

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57

Согласовано  
с председателем ПК



Н.Б.Давыдовой

от 11.01.2016 года протокол №1

Утверждаю

Заведующий МАДОУ №31 «Крепыш»  
М.С.Алехна



Приказ № 14 а от 11.01.2016г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

## **I. Общие положения**

1.1 Должностная инструкция делопроизводителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида №31 «Крепыш» (далее по тексту - ДООУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании», другим действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность делопроизводителя назначается дееспособное лицо, имеющее начальное профессиональное или полное среднее образование.

1.4. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от нее производится приказом заведующего ДООУ.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания воспитанников;
- Устав ДООУ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы делопроизводства;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
- основы организации труда,
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ.

## **2. Должностные обязанности**

Делопроизводитель обязан:

2.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию.

2.2. В соответствии с резолюцией руководителя ДООУ передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

2.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.4. Отправлять исполненную документацию учредителю.

2.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

2.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

2.7. Готовить и сдавать в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

2.9. Строго соблюдать требования охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

- 2.10. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 2.11. Обеспечивать сохранность оборудования, техники.
- 2.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 2.14. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 2.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

### 3. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от руководителя ДОУ информацию и документы по вопросам входящих в его компетенцию.
- 3.4. Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и права.
- 3.5. Пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, трудовым договором.

### 4. Ответственность

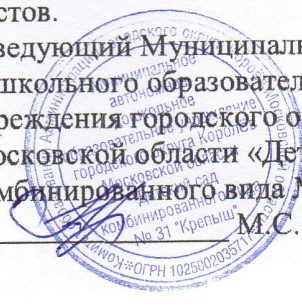
- 4.1. Делопроизводитель может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей (дисциплинарная ответственность)
- 4.2. Делопроизводитель может быть привлечен и к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Табалин Е. А.	демонстратор	Таб	11.01.2016г.
2				
3				
4				

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 3 ( *три* ) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»  
М.С. Алехна



№	Фамилия и имя сотрудника	Подпись	Дата
1	<i>Алехна М.С.</i>	<i>М.С. Алехна</i>	<i>10.01.2025</i>
2			
3			
4			