

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 «Серло»
наименование ДОУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

З.А. Мовсарова
Ф.И.О.

Протокол № 7 от «13» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ № 41-09

Т.Р. Касимова
Ф.И.О.

«13» марта 2023 г.

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

- 1.1. На должность делопроизводителя в ДОУ может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 6 мая 2015 г.
- 1.2. Делопроизводитель в ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.
- 1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующим ДООУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.4. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего дошкольным общеобразовательным учреждением.
- 1.5. Делопроизводитель ДООУ обязан знать:
- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
 - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ДООУ;
 - современные информационные технологии работы с документами;
 - порядок работы с документами;
 - схемы документооборота;
 - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;
 - типовые сроки исполнения документов;
 - принципы работы со сроковой картотекой;
 - назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
 - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
 - правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;
 - виды документов, их назначение;
 - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
 - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
 - правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;
 - системы электронного документооборота;
 - правила и сроки отправки исходящих документов;

- методические рекомендации по выполнению работы с документами в общеобразовательных учреждениях;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру общеобразовательного учреждения и состав сотрудников;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив общеобразовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.6. Делопроизводитель ДОУ должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ДОУ;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ДОУ;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.7. Делопроизводитель ДОУ систематически улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

1.8. Делопроизводитель ДОУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной

кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель в ДОУ осуществляет выполнение следующих обязанностей:

2.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

- 2.1.1. прием и первичная обработка входящих документов в ДОУ;
- 2.1.2. предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые;
- 2.1.3. подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим ДОУ;
- 2.1.4. регистрация входящих документов;
- 2.1.5. организация доставки документов исполнителям;
- 2.1.6. ведение базы данных документов ДОУ;
- 2.1.7. ведение информационно-справочной работы;
- 2.1.8. обработка и отправка исходящих документов;
- 2.1.9. организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- 2.1.10. контроль исполнения документов в организации.

2.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- 2.2.1. разработка номенклатуры дел ДОУ;
- 2.2.2. проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 2.2.3. формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- 2.2.4. формирование дел;
- 2.2.5. контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в делаю

2.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

- 2.3.1. проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2.3.2. составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- 2.3.3. оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 2.3.4. оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- 2.3.5. составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 2.3.6. передача дел в архив ДООУ.
- 2.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 2.5. Ведет прием поступающей на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в ДООУ порядку, после ее рассмотрения заведующим передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.
- 2.6. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
- 2.7. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.8. Осуществляет учет часов работы работников дошкольного образовательного учреждения, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников ДООУ. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.
- 2.9. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- 2.10. Формирует личные дела воспитанников, посещающих ДООУ.
- 2.11. Ведет книгу движения воспитанников.
- 2.12. Осуществляет учет воспитанников льготных категорий.
- 2.13. Готовит проекты приказов по движению контингента детей.
- 2.14. Ведет книги приказов.
- 2.15. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.
- 2.16. Согласно распоряжениям заведующего ДООУ печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-обучающего процесса в детском саду, выполнения годового плана.
- 2.17. Занимается подготовкой общих собраний работников ДООУ, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
- 2.18. Является секретарем административного совещания при заведующем ДООУ.
- 2.19. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства дошкольного образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам совершенствования делопроизводства.

- 2.20. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных.
- 2.21. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта или наличия другого законного основания.
- 2.22. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.23. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.24. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

- 3.1. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.2. На защиту своей чести, достоинства и деловой репутации.
- 3.3. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- 3.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
- 3.5. На запрашивание от администрации ДООУ, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Принимать участие в управлении ДООУ в порядке, установленном Уставом.
- 3.7. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.
- 3.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДООУ.
- 3.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.
- 3.10. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.
- 3.11. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

- 3.12. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.
- 3.13. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
- 3.14. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4. Ответственность

- 4.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.
- 4.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.
- 4.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.
- 4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил делопроизводитель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
- 4.6. За любое виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей делопроизводитель детского сада несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель ДОУ:

- 5.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

- 5.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями детей (лицами их заменяющими).
- 5.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 5.4. Вовремя сообщает заведующему ДООУ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.
- 5.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДООУ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности делопроизводителя оценивается по следующим показателям:

- 6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.
- 6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.
- 6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).
- 6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).
- 6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.
- 6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.
- 6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 7.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
 - при изменении должностных прав и обязанностей;

- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 7.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата

Подпись

Ф.И.О.
