

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ферисю /С.Н.Безниско/
протокол № 9 от «28» 11 2019 г.



/Т.В.Михайловская/
Приказ № 10 от «28» 11 2019 г.

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 6 мая 2015г; с учетом Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу МБДОУ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности заведующий дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном трудовым договором (контрактом) с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.5. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем

1.6. Сотрудник осуществляет трудовую деятельность согласно Конституции Российской Федерации, должностной инструкции, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», трудовому договору и Уставу дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Делопроизводитель руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- локальными нормативными актами детского сада, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции, иные материалы и документы по ведению делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении;
- делопроизводство и его ведение;
- 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 организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности дошкольной образовательной организации;
- виды документов и 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 дошкольном образовательном учреждении;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- методические рекомендации по выполнению работы с документами в детском саду;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру МБДОУ 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 согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

- 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 использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, персонального компьютера, ксерокса, принтера, сканера и другой оргтехники;
- 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;
- требования по сохранности служебной информации и защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения.

1.9. Делопроизводитель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов дошкольного образовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять в МБДОУ современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче заместителям заведующего детским садом документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры дошкольного образовательного учреждения, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел МБДОУ;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов дошкольного образовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации;
- производить хронологически-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.

1.10. Делопроизводитель должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для делопроизводителя детского сада, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

К основным функциям делопроизводителя относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Организация работы с документами.

2.1.2. Организация текущего хранения документов.

2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель в МБДОУ выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим дошкольным образовательным учреждением;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов дошкольного образовательного учреждения;
- ведение информационно-справочной работы;
- контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;
- вместе с администрацией готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки;
- осуществляет обработку и отправку исходящих документов адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролирует исполнение документов в дошкольном образовательном учреждении;
- ведет книги приказов;
- печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит сотрудников дошкольного образовательного учреждения с приказами под подпись в день их издания.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел МБДОУ;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

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

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

3.5. Осуществляет учет часов работы работников дошкольного образовательного учреждения, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников МБДОУ. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.

3.6. Согласно распоряжениям заведующего печатает и оформляет требуемую документацию для организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, выполнения годового плана.

3.7. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.8. Занимается подготовкой общих собраний работников детского сада, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

3.9. Является секретарем административного совещания при заведующем дошкольным образовательным учреждением.

3.10. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства дошкольного образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).

3.12. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

3.13. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.15. Строго соблюдает трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.17. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Делопроизводитель имеет полное право:

4.1. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

4.3. Запрашивать у администрации МБДОУ, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Запрашивать у заведующего детским садом разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.7. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения.

4.8. Вносить конкретные предложения администрации по улучшению организации труда и условий работы делопроизводителя дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем МБДОУ должностных обязанностей.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом. 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.

4.11. Делопроеизводитель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Делопроеизводитель МБДОУ несет ответственность:

- за разглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- за разглашение служебной и конфиденциальной информации;
- за грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления (отправки адресату);
- не передачу или несвоевременную передачу информации или документов исполнителю по поручению администрации;
- за сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел сотрудников или воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции делопроизводителя МБДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательной деятельности, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка делопроизводитель МБДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным

Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности делопроизводитель несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель МБДОУ:

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями воспитанников (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.5. Вовремя сообщает заведующему МБДОУ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации сотрудникам МБДОУ, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

6.8. Информировать заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы делопроизводителя.

6.9. Своевременно информирует заведующего МБДОУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.10. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: специалист по кадрам _____ /А.Хорькина/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«20» 11 2019 г.

 /Будина Д.С./



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 142
Т.В. Михайловская/
«11» января 2021 г.

**Дополнение к должностной инструкции делопроизводителя,
утв. приказом № 120 от 20.11.2019 г.**

1. Раздел 1. Общие положения, п. 1.7. изложить в следующей редакции:

Делопроизводитель руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013);
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- локальными нормативными актами детского сада, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

Дополнение к должностной инструкции разработан в соответствии с приказом № 14 от 11.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводитель

 /Д.С.Бузина/
«11» января 2021 г.

