

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева

« 31 » 08 2020 г.

Приложение к Приказу № 09-27
от « 31 » 08 2020 г.

Должностная инструкция делопроизводителя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция делопроизводителя в ДОУ составлена на основе Профстандарта: «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном общеобразовательном учреждении должность делопроизводителя.

1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего дошкольным общеобразовательным учреждением.

1.6. Делопроизводитель в ДОУ при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- 3) Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- 4) административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- 5) Федеральным государственным образовательным стандартом общего среднего образования;

6) СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций»;

7) постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;

8) стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

9) правилами орфографии и пунктуации;

10) правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;

11) правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

12) данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);

13) Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Делопроизводитель ДОУ обязан знать следующее:

1) Государственный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело»;

2) нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ДОУ;

3) современные информационные технологии работы с документами;

4) порядок работы с документами;

5) схемы документооборота;

6) правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

7) правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;

8) типовые сроки исполнения документов;

9) принципы работы со сроковой картотекой;

10) назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

11) правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

12) правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;

13) виды документов, их назначение;

14) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

15) правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

16) правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;

17) системы электронного документооборота;

18) правила и сроки отправки исходящих документов;

19) требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

20) методические рекомендации по выполнению работы с документами в общеобразовательных учреждениях;

21) порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;

22) структуру общеобразовательного учреждения и состав сотрудников;

23) виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

24) порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- 25) правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- 26) правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- 27) критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- 28) порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- 29) правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- 30) правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- 31) правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- 32) правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- 33) правила передачи дел в архив общеобразовательного учреждения;
- 34) правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- 35) правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- 36) технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- 37) правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- 38) делопроизводство и его ведение;
- 39) требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- 40) основы этики и эстетики;
- 41) правила делового общения;
- 42) порядок оказания первой доврачебной помощи;
- 43) порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.8. Делопроизводитель ДОУ должен уметь:

- 1) работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- 2) пользоваться справочно-правовыми системами;
- 3) пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ДОУ;
- 4) применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- 5) организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- 6) использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- 7) организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ДОУ;
- 8) правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- 9) систематизировать документы внутри дела;

- 10) обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- 11) пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- 12) оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- 13) производить структурную систематизацию дел;
- 14) осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- 15) составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.9. Работник должен ознакомиться с должностной инструкцией делопроизводителя в ДОУ, с инструкцией по охране, с инструкцией о мерах пожарной безопасности.

1.10. Делопроизводитель ДОУ систематически улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

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

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 таблицу 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-образовательного 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 усовершенствования 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. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя в ДООУ, систематически проходит медосмотры.

3. Права

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

3.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Принимать участие в управлении ДООУ в порядке, установленном Уставом.

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. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

3.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДООУ.

3.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

3.9. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

3.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.11. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.

3.12. 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.

3.13. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.14. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДООУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ 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 № - 273 «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 ДООУ 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 ДООУ:

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

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. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- 1) при изменении должностных прав и обязанностей;
- 2) при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- 3) при реорганизации юридического лица;
- 4) при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- 5) при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. 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 инструкцией ознакомлен:
