

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»  
\_\_\_\_\_ О.Д. Нурисламова  
протокол № 1 от «15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 7 «Белочка»  
\_\_\_\_\_ И.В. Коваленко  
приказ № 42–ОД от «15» января 2021 г.

## **Должностная инструкция делопроизводителя ДОУ ДИ – 010**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящая должностная инструкция делопроизводителя МБДОУ детский сад № 7 «Белочка» (далее ДОУ) разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 06.05. 2015г; в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данная должностная инструкция делопроизводителя, разработанная по профстандарту, устанавливает основные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в дошкольном образовательном учреждении должность делопроизводителя ДОУ.

1.3. Делопроизводитель должен иметь среднее профессиональное образование программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, требований к опыту работы нет.

1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий детским садом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Делопроизводитель находится в прямом подчинении у заведующего ДОУ.

1.6. Делопроизводитель должен пройти обучение по оказанию первой медицинской помощи.

1.7. Ведет прием поступающей на имя заведующего ДОУ корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в ДОУ порядку, после ее рассмотрения заведующим передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.

1.8. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.

1.9. Осуществляет учет часов работы работников ДОУ, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени работников ДОУ. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.

1.10. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.

1.11. Готовит проекты приказов по движению контингента детей.

1.12. Ведет книги приказов.

1.13. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников ДООУ с приказами под подпись в день их издания.

1.14. Согласно распоряжениям заведующего ДООУ печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-образовательного процесса в ДООУ, выполнения годового плана.

1.15. Принимает участие в отборе документов, отправляемых на хранение, в организации текущего хранения, занимается подготовкой и сдачей в архив документальных материалов, законченных делопроизводством.

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

1.17. 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.

1.18. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников ДООУ.

1.19. Делопроизводитель должен ознакомиться с инструкцией по охране труда, с инструкцией о мерах пожарной безопасности в ДООУ, иметь навыки оказания первой медицинской помощи.

1.20. Делопроизводитель при выполнении должностных обязанностей должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения и управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- 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 технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- 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 организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда.
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику 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 использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, 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 организации;
- государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
- нормативно-правовые акты, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ДОУ;
- методические рекомендации по выполнению работы с документами в ДОУ;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру ДОУ и состав сотрудников;
- 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;
- порядок оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях.
- организацию и внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

## **2. Функции**

К основным функциям делопроизводителя относятся:

- 2.1. Организация работы с документами.
- 2.2. Организация текущего хранения документов.
- 2.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

## **3. Должностные обязанности**

*Делопроизводитель в ДОУ осуществляет выполнение обязанностей:*

### 3.1. Организация работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- контроль исполнения документов в организации;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля информационно-справочными системами при работе;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

### 3.2. Организация текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел организации;
- 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;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

### 3.3. Организация 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 организации;
- 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;
- 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;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

## **4. Права**

### Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

4.1. Право на социальные гарантии предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом

дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами детского сада

4.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.

4.5. На запрашивание от администрации детского сада, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОУ.

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

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

4.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

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

4.12. 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.

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

4.14. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, установленном Уставом.

## **5. Ответственность**

5.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5.2. 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.

5.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.

5.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.

5.5. 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.

5.6. 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.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Делопроизводитель ДООУ:

- 6.1. Делопроизводитель в дошкольном образовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях.
- 6.2. 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).
- 6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 6.4. Вовремя сообщает заведующему и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.
- 6.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДООУ. Сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Ознакомление делопроизводителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме его на работу (до подписания трудового договора) в дошкольное образовательное учреждение.
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующей, второй – у работника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующей ДООУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

« \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

