

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МКДОУ детский сад №14  
\_\_\_\_\_ А.А.Мазур  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МКДОУ детский сад №14  
\_\_\_\_\_ Л.В.Светличная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

### **Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПин) и другими нормативными актами, регулирующими деятельность трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция делопроизводителя регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя ДОУ, права и ответственность, а также его взаимодействия и связи по должности в ДОУ.

Делопроизводитель:

1.3. Подчиняется заведующему МКДОУ детский сад №14, выполняет все распоряжения.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МКДОУ детский сад №14.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Работает согласно графику сменности, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МКДОУ детский сад №14.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

#### **2. Квалификационные требования**

2.1. делопроизводитель детского сада должен иметь начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

#### **3. Знания и умения**

3.1. К знаниям относятся:

### 3.1.1. Делопроизводитель ДООУ обязан знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ДООУ;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности ДООУ;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в ДООУ;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру ДООУ 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;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- 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;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

### 3.1.2. Делопроизводитель ДООУ должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ;
- 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;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

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

3.3. 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 действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

#### **4. Должностные обязанности**

Делопроизводитель ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

4.1.1. прием и первичная обработка входящих документов в ДОУ;

- 4.1.2. предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые;
- 4.1.3. подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим ДООУ;
- 4.1.4. регистрация входящих документов;
- 4.1.5. ведение базы данных документов ДООУ;
- 4.1.6. обработка и отправка исходящих документов;
- 4.1.7. контроль исполнения документов в организации.
- 4.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:
  - 4.2.1. разработка номенклатуры дел ДООУ;
  - 4.2.2. контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов;
  - 4.2.3. составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
  - 4.2.4. передача дел в архив ДООУ.
- 4.4. Организует ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации.
- 4.5. Ведет прием поступающей на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением корреспонденции (электронной почты) 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.
- 4.6. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- 4.7. Формирует личные дела воспитанников, посещающих ДООУ.
- 4.8. Ведет книгу движения воспитанников.
- 4.9. Осуществляет учет воспитанников льготных категорий.
- 4.10. Готовит проекты приказов по комплектованию воспитанников.
- 4.11. Ведет книги приказов.
- 4.12. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.
- 4.13. Является секретарем административного совещания или родительского собрания при заведующем ДООУ.
- 4.14. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных.
- 4.15. 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.
- 4.16. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 4.17. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную переподготовку (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.

4.18. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

## **5.Права**

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

5.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

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

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

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

5.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно количеству и качеству выполненной работы.

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

5.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

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

5.12. 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.

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

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

5.15. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

5.16. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **6. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. 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» (с изменениями и дополнениями). Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

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

6.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.

6.5. 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.

6.6. 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), и в случае изменения должностной инструкции.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДООУ, второй у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у

