

Согласовано.
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
«___» _____ 2022 год

Утверждаю.
Заведующий МКДОУ
детский сад № 15
_____ О.А.Ризель
«___» _____ 2022 год

Должностная инструкция делопроизводителя в ДОУ

1. Общие положения

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.

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.

2. Квалификационные требования

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.

Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

3. Знания и умения

Делопроизводитель ДОО 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 ДОО;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- 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;
- 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;
- 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;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;

Делопроизводитель ДОО должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ДОО;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

4. Должностные обязанности

Делопроизводитель в ДООУ осуществляет выполнение следующих обязанностей:

- прием и первичная обработка входящих документов в ДООУ;
- подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим ДООУ;
- регистрация входящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- 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 ДООУ.
- Организовывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 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.
- Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
- Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 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.
- Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.

- Согласно распоряжениям заведующего ДОО печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-обучающего процесса в детском саду, выполнения годового плана.
- 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.

5. Права

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

- На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Принимать участие в управлении ДОО в порядке, установленном Уставом.
- На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
- На запрашивание от администрации ДОО, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.
- Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.
- Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДОО, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОО 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.

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.

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

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

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.

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. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 2022 г.