

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ «Детский
сад «Сказка» г.Вуктыл
от « 31 » _декабря_2019 г.
№ 312

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция делопроизводителя (далее – Должностная инструкция) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл (далее – Детский сад).

1.2. Должностная инструкция делопроизводителя разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 года № 276н, с учетом Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иным нормативными правовыми актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Должностная инструкция регулирует основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя Детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе.

1.4. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала, принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего Детским садом в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о

прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему Детским садом и выполняет свои должностные обязанности под его руководством.

1.7. Делопроизводитель 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 Детского сада.

1.8. Делопроизводитель руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

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

– локальными нормативными актами Детского сада, приказами заведующего Детским садом.

– правилами орфографии и пунктуации;

– правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;

– правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;

– административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада.

1.9. 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;

– 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 правовыми 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;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру Детского сада 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, 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;
- 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 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.

1.10. Делопроизводитель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Детского сада;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять 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 администрации Детского сада документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры Детского сада, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Детского сада;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов Детского сада;
- 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 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.

1.11. Делопроизводитель должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для делопроизводителя и инструкции по охране труда при эксплуатации компьютерной и оргтехники, соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.12. 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 Детском саду.

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 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 Детским садом;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов Детского сада;
- ведение информационно-справочной работы;
- контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;
- вместе с администрацией Детского сада готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки;
- осуществляет обработку и отправку исходящих документов адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- контролирует исполнение документов в Детском саду в рамках своих полномочий;
- осуществляет подготовку документов по приему детей в Детский сад, формирует личные дела воспитанников Детского сада;
- оформляет трудовые договора и личные дела, устраивающихся на работу сотрудников;
- ведет книгу движения воспитанников;
- осуществляет учет воспитанников льготных категорий;
- готовит проекты приказов по движению контингента детей;
- ведет книги приказов;
- печатает приказы по личному составу, по воспитанникам и иные приказы в пределах своих полномочий, знакомит сотрудников Детского сада с приказами под подпись в день их издания.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел в Детском саду;
- 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:

- обрабатывает и оформляет личные дела сотрудников, оформляет их для архива Детского сада;
- составление внутренней описи дел в Детском саду для особо ценных документов;

- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- организует хранение дел в Детском саду.

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

3.5. Осуществляет учет часов работы работников Детского сада, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени работников Детского сада, таблицы учета посещения Детского сада воспитанниками. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.

3.6. Вносит предложения по вопросам совершенствования делопроизводства Детского сада.

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

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

3.9. Соблюдает законность целей и способов обработки ПД сотрудников и воспитанников Детского сада.

3.10. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и компьютерной мыши ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим Детским садом.

3.12. 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.

3.13. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в Детском саду, в быту и общественных местах.

3.14. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Делопроизводитель имеет 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 Детского сада, 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 Детского сада.

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 Детским садом, 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.

4.9. Участвовать в работе органов управления Детским садом, предусмотренных Уставом, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем 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. Делопроизводитель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Детского сада, а также право на социальные гарантии.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- за разглашение ПД воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников Детского сада;
- 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 Детского сада;
- за сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел сотрудников или воспитанников Детского сада;
- за не оказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Детском саду.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции делопроизводителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локальных 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение Детскому саду или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель 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

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному приказом Детского сада.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, сотрудниками Детского сада, с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.3. Получает от заведующего Детским садом 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 Детским садом об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками Детского сада.

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

6.8. Информировать заведующего хозяйством 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. Информировать заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заведующего хозяйством – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей Должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) и (или) после ее утверждения (в случае внесения изменений, утверждения в новой редакции).

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

7.3. Факт ознакомления работника с Должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре Должностной инструкции, хранящемся у заведующего Детским садом.

7.4. Контроль исполнения Должностной инструкции возлагается на заведующего Детским садом.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр на руки получил (а):

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /