

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА –КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 22 от 15.03.2022 г

Должностная инструкция

**делопроизводителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение разработана в соответствии с **Профстандартом 07.002** «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 6 мая 2015г, с учетом Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, согласно **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция делопроизводителя Учреждения по профстандарту* регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя детского сада, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности заведующий Учреждением в порядке, установленном трудовым договором (контрактом) с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. 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, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), 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 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему Учреждением.

1.6. Сотрудник осуществляет трудовую деятельность согласно должностной инструкции делопроизводителя в Учреждении с учетом профстандарта, Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», трудовому договору и Уставу Учреждения.

1.7. Делопроизводитель руководствуется:

- ❖ Федеральным законом от 22.10.2004г №125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- ❖ Федеральным Законом от 29.12.2012г №273 «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»;
- ❖ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ❖ постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- ❖ локальными нормативными актами детского сада, приказами и распоряжениями заведующего Учреждением.
- ❖ 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 Учреждения;

1.8. Делопроизводитель должен знать:

- ❖ нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции, иные материалы и документы по ведению делопроизводства в 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;
- ❖ принципы работы со сроковой картотеккой;
- ❖ назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- ❖ правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- ❖ правила документационного обеспечения деятельности Учреждения;

- ❖ виды документов и 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 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 в детском саду;
- ❖ порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- ❖ структуру Учреждения 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 согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- ❖ 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 и документирования работы экспертной комиссии;
- ❖ правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- ❖ 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 передачи дел в архив Учреждения;
- ❖ 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.

1.9. Делопроизводитель должен уметь:

- ❖ работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Учреждения;
- ❖ пользоваться справочно-правовыми системами;

- ❖ применять в Учреждении 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 заместителям заведующего Учреждением документов текущего делопроизводства;
- ❖ использовать номенклатуру дел при изучении структуры Учреждения, составлении описей дел;
- ❖ организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения;
- ❖ правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- ❖ систематизировать документы внутри дела;
- ❖ обеспечивать сохранность и защиту документов Учреждения;
- ❖ 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 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.

1.10. Делопроизводитель в Учреждении должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для делопроизводителя детского сада 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 в Учреждении.

1.11. 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 Учреждении.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям делопроизводителя относятся:

- 2.1. Документационное обеспечение деятельности 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 делопроизводителя

Делопроизводитель в Учреждении 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 Учреждением;
 - ❖ регистрация входящих документов;
 - ❖ организация доставки документов исполнителям;
 - ❖ ведение базы данных документов Учреждения;
 - ❖ ведение информационно-справочной работы;

- ❖ контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;
- ❖ вместе с администрацией Учреждения готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки;
- ❖ осуществляет обработку и отправку исходящих документов адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- ❖ осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- ❖ контролирует исполнение документов в Учреждении;
- ❖ формирует личные дела воспитанников, посещающих Учреждение;
- ❖ 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 основной деятельности и иные приказы, знакомит сотрудников Учреждения 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 передачу личных дел сотрудников в архив Учреждения;
- ❖ 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 в Учреждении 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 Учреждения.

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

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

3.6. Согласно распоряжениям заведующего печатает и оформляет требуемую документацию для организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, выполнения годового плана.

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

3.8. Занимается подготовкой общих собраний работников Учреждения, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

3.9. Является секретарем административного совещания при заведующем Учреждением.

3.10. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства Учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства Учреждения.

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

3.12. 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.

3.13. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников Учреждения.

3.14. 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.

3.15. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим Учреждением.

3.16. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя Учреждения, разработанной на основе профстандарта, трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в Учреждении, в быту и общественных местах.

3.18. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Делопроизводитель имеет полное 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 Учреждения, 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 Учреждения.

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 Учреждением, 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 Учреждения.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем Учреждения 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 Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения, а также право на социальные гарантии.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- ❖ за разглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения;
- ❖ 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;
- ❖ за сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел сотрудников или воспитанников Учреждения;
- ❖ за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации Учреждения несчастного случая;
- ❖ за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего Учреждением и иных локально-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 Учреждения 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 Учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель детского сада 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

Делопроизводитель Учреждения

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом Учреждения, с родителями воспитанников (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от заведующего Учреждением 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 Учреждением и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и работниками Учреждения.

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

6.8. Информировывает завхоза 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. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, завхоза – 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 Учреждением. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление делопроизводителя Учреждения с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.
« ___ » 202__ г. _____ / _____ /