

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»
городского округа закрытое административно-территориальное образование город
Межгорье Республики Башкортостан
(МАДОУ Д/С № 2 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАДОУ Д/С № 2 ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан
от «31» декабря 2019 г. № 78-о/д
Заведующий МАДОУ Д/С № 2
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
Л.Р. Арсланова
12 20 19 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность делопроизводителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» городского округа закрытое административно – территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – ДОУ) принимается лицо:

1.3.1. Имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих без предъявления требований к опыту практической работы.

1.3.2. Не имеющее или не имевшее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом Порядке.

1.3.4. Не имеющее заболеваний, предусмотренные установленным перечнем.

1.3.5. Прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности заведующим в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.5. Делопроизводитель должен **знать**:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 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 технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности ДОУ;
- 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;
- 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, 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 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 ДОУ;
- функции, задачи, структуру ДОУ, его связи;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- правила использования телефона, персонального компьютера, ксерокса, принтера, сканера и другой оргтехники;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

1.6. Делопроизводитель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ДОУ;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учёту, хранению и передаче должностным лицам ДОУ 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 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.

1.7. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется Уставом и иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.8. Делопроизводителю выдается под подпись 1 экземпляр настоящей должностной инструкции, которую он обязан хранить на рабочем месте и постоянно использовать в работе.

1.9. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение деятельности ДОУ:

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

3.1. Делопроизводитель исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции «организации работы с документами»:

- приём и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим ДОУ;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов дошкольного образовательного учреждения;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в ДОУ;
- готовит требуемые справки по зарегистрированным документам;
- совместно с администрацией готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки;
- формирует личные дела воспитанников, посещающих ДОУ;
- ведет книгу движения воспитанников;
- осуществляет учет воспитанников льготных категорий;
- готовит проекты приказов по движению контингента детей;
- оформляет трудовые договора и личные дела, устраивающихся на работу сотрудников;
- ведет книги приказов;

- печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит сотрудников ДОУ с приказами под подпись в день их издания.

3.1.2. В рамках трудовой функции «организация текущего хранения документов»:

- разработка номенклатуры дел ДОУ;
- 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.

3.1.3. В рамках трудовой функции «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 ДОУ;

3.2. В рамках выполнения своих трудовых функций делопроизводитель:

- организывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы;
- ведёт табель учета рабочего времени работников ДОУ;
- следит за соблюдением сотрудниками ДОУ графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись;
- занимается подготовкой общих собраний работников ДОУ, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией;
- является секретарем административного совещания при заведующем ДОУ;
- вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства ДОУ;
- обеспечивает защиту прав и свобод родителей (законных представителей) воспитанников при обработке персональных данных;
- периодически обновляет содержание информационных стендов ДОУ;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- регулярно повышает свою профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры;
- исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Делопроизводитель имеет право:

- участвовать в работе органов самоуправления ДООУ в работе общего собрания работников;
- на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками ДООУ;
- запрашивать у заведующего ДООУ разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников ДООУ необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;
- после передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- вносить конкретные предложения администрации по улучшению организации труда и условий работы делопроизводителя ДООУ;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- на ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения;
- 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;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Делопроизводитель имеет все права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации делопроизводитель несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба ДОО в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана взамен должностной инструкции, утвержденной приказом ДОО от «___» _____ г. № _____ - о/д в связи с внедрением в ДОО Профессиональных стандартов с целью регулирования трудовых правоотношений со своими работниками.

Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует до ее отмены, изменения или замены новой.

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«___» _____ 20__ г.