

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / Ф.М. Газдиева /

от «17»\_08\_2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№7 с. Чермен»

\_\_\_\_\_ / З.М. Погорова /

Приказ № 20/А от «17»\_08\_2023 г.

## Должностная инструкция делопроизводителя

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 333н от 15 июня 2020 года; с учетом Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 декабря 2022 года, Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя детского сада, права, 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 дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном трудовым договором с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность делопроизводителя может назначаться 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 заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.6. Сотрудник 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Делопроизводитель в ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004г № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 29.12.2012г №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»;
- 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 дошкольным образовательным 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 детского сада.

1.8. 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;
- 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 дошкольной образовательной организации;
- 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 ДОУ 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 дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять в ДОУ 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 детским садом документов текущего делопроизводства;

- использовать номенклатуру дел при изучении структуры дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольного образовательного 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 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 в дошкольном образовательном 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 дошкольном образовательном учреждении.

## **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 в ДОУ 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 дошкольным образовательным учреждением;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов дошкольного образовательного учреждения;
- ведение информационно-справочной работы;
- контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;
- вместе с администрацией ДОУ 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 дошкольном образовательном учреждении;
- формирует личные дела воспитанников, посещающих дошкольное образовательное 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 дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного 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 ДООУ 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 дошкольного образовательного 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 ДООУ. 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 детского сада, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

3.9. Является секретарем административного совещания при заведующем дошкольным образовательным учреждением.

3.10. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства дошкольного образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного 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 дошкольным образовательным учреждением.
- 3.16. 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.
- 3.17. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном 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 ДООУ, 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 дошкольного образовательного 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 дошкольным образовательным 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем ДООУ 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 ДОО, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Делопроизводитель ДОО несет ответственность:**

- за разглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции делопроизводителя ДОО, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего 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 ДОО 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 дошкольному образовательному 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 ДОО:**

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

- 6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями воспитанников (лицами их заменяющими).
- 6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным 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 ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации сотрудникам ДООУ, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.
- 6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (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, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (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 требуемые профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей 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)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /