



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»

**СОГЛАСОВАНО:**  
С профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад  
№8 «Карамелька»  
Председатель *А.В. Агаджанян* Агаджанян А.В.  
Протокол № *13* от *18.04* 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Врио заведующей МДОУ  
«Детский сад №8 «Карамелька»  
*Т.С. Лабик* Лабик Т.С.  
Приказ № *44* от *18.04* 2022г.

Должностная инструкция делопроизводителя в ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155. (с изм. от 21.01.2019)
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Делопроизводитель назначает и освобождает от занимаемой должности заведующим ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.5. Делопроизводитель ДОУ 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 ДОУ;
- современные информационные технологии работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- структуру общеобразовательного учреждения и состав сотрудников;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.6. Делопроизводитель ДООУ должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ДООУ;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

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

1.8. Делопроизводитель ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

## **2. Должностные обязанности**

Делопроизводитель в ДООУ осуществляет выполнение следующих обязанностей:

2.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

2.1.1. прием и первичная обработка входящих документов в ДООУ;

2.1.2. предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые;

2.1.3. подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим ДООУ;

2.1.4. регистрация входящих документов;

2.1.5. организация доставки документов исполнителям;

2.1.6. ведение базы данных документов ДООУ;

- 2.1.7. ведение информационно-справочной работы;
- 2.1.8. обработка и отправка исходящих документов;
- 2.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:
  - 2.2.1. разработка номенклатуры дел ДОУ;
  - 2.2.2. проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
  - 2.2.3. формирование дел;
  - 2.2.4. контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дело
- 2.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:
  - 2.3.1. составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
  - 2.3.2. оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 2.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 2.5. Выполняет отправление исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- 2.7. Ведет книги приказов.
- 2.15. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.
- 2.16. Является секретарем административного совещания при заведующем ДОУ.
- 2.17. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства дошкольного образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства.
- 2.18. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных.
- 2.19. 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.
- 2.20. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и

аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.24. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

### **3. Права**

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

3.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Принимать участие в управлении ДООУ в порядке, установленном Уставом.

3.3. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.

3.5. На запрашивание от администрации ДООУ, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

3.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДООУ.

3.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

3.9. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

3.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.11. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.

3.12. 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.

3.13. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.14. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **4. Ответственность**

4.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДООУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ 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 любое грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. 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.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Делопроизводитель ДООУ:

5.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДООУ.

5.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями детей (лицами их заменяющими).

5.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

5.4. Вовремя сообщает заведующему ДООУ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

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

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция или по приказу заведующий о продлении инструкции.

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

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


