

*Козлова Л.А.*

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ №3

города Похвистнево

Л.А.Козлова



*пр. № 67-02  
1.08.2018*

**Должностная инструкция делопроизводителя  
структурного подразделения «Детский сад Аленушка»  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево  
городского округа Похвистнево Самарской области.**

## 1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция делопроизводителя в СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево составлена на основе Профстандарта: 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 6 марта 2019 года; согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя в СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево (далее детский сад) устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном общеобразовательном учреждении должность делопроизводителя.
- 1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности руководителем ДОО в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.
- 1.5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у руководителя детского сада.
- 1.6. Делопроизводитель в детском саду при выполнении должностных обязанностей руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
  - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
  - административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом общего среднего образования;
  - СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций*» с изменениями от 27 августа 2015 г.;
  - постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;

- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);
- Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.7. Делопроизводитель детского сада обязан знать следующее:

- 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 детском саду;
- 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 детском саду;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения детского сада;
- виды документов, 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 образовательной организации;
- 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 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 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 детского сада;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузером;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- порядок оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

#### 1.8. Делопроизводитель детского сада должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов детского сада;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами детского сада;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение 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;
- производить 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.

1.9. Работник должен ознакомиться с должностной инструкцией делопроизводителя в детском саду с учетом профстандарта, с инструкцией по охране труда для делопроизводителя детского сада, с инструкцией о мерах пожарной безопасности в детском саду.

1.10. Делопроизводитель детского сада должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

## **2. Должностные обязанности**

Делопроизводитель в детском саду осуществляет выполнение нижеперечисленных обязанностей:

- 2.1. Организовывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 2.2. Вместе с администрацией детского сада подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.
- 2.3. Ведет прием поступающей на имя руководителя детского сада корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в детском саду порядку, после ее рассмотрения руководителем передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.

- 2.4. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
- 2.5. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Осуществляет учет часов работы работников детского сада, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников детского сада. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.
- 2.7. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- 2.8. Осуществляет порядок внедрения АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»:
- ввод основных данных о детском саду, организация доступа для работников к АИС «Сетевой город. Образование»;
  - ввод личных дел сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей);
  - ведение книги движения сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей);
  - контроль ведения базы данных и личных дел сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей);
  - ведение расписания занятий;
  - введение электронного журнала посещаемости воспитанников, формирование стандартных отчетов;
  - вводит и корректирует учебный план;
  - введение и редактирование предметов и групп;
  - ввод и редактирование расписания;
  - закрытие учебного года и переход на новый учебный год;
  - формирование базы данных внутренних электронных документов;
  - выгрузку показателей детского сада;
  - отслеживание электронной очереди детей в детский сад;
  - обработку заявки со статусом «направлен» в детский сад;
  - после издания приказа зачисление воспитанников;
- 2.9. Осуществляет прием заявлений о постановке детей на очередь.
- 2.10. Готовит документацию для комплектования на новый учебный год.
- 2.11. Принимает и обрабатывает документы на прием детей в детский сад.

- 2.12. Размещает в трех дневный срок приказ на информационном стенде детского сада о принятии детей в детский сад.
- 2.13. На сайте детского сада в сети интернет размещает форму заявления о принятии ребенка в детский сад, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.14. Формирует личные дела воспитанников, посещающих детский сад.
- 2.15. Ведет книгу движения воспитанников.
- 2.16. Осуществляет учет воспитанников льготных категорий.
- 2.17. Готовит проекты приказов по движению контингента детей.
- 2.18. Ведет книги приказов.
- 2.19. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.
- 2.20. Согласно распоряжениям руководителя детского сада печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-образовательного процесса в детском саду, выполнения годового плана.
- 2.21. Принимает участие в отборе документов, отправляемых на хранение, в организации текущего хранения, занимается подготовкой и сдачей в архив документальных материалов, законченных делопроизводством.
- 2.22. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.23. Занимается подготовкой общих собраний работников детского сада, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
- 2.24. Является секретарем административного совещания при руководителе детского сада.
- 2.25. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства детского сада, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства детского сада.
- 2.26. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 2.27. 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.

- 2.28. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников детского сада.
- 2.29. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя в детском саду, систематически проходит медосмотры.

### **3. Права**

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

- 3.1. Принимать участие в управлении детского сада в порядке, установленном Уставом.
- 3.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- 3.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 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 детского сада, 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 детского сада.
- 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 детском саду, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя детского сада 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.

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 детского сада.

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 детскому саду 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 детского сада:

5.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному руководителем детского сада.

- 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 руководителя детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 5.4. Вовремя сообщает руководителю детского сада 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 директора школы. 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.
- 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.