

образовательных учреждениях, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», трудовому договору и Уставу дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Делопроизводитель руководствуется:

* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* 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.
* стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* правилами орфографии и пунктуации;
* правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;
* правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Делопроизводитель должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для делопроизводителя детского сада, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.9. 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**

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**

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 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 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.

3.3. 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 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. Организовывает 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 табель учета рабочего времени работников ДОУ. 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. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.15. 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.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.17. 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 скрытие 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 ДОУ](https://ohrana-tryda.com/node/2098), 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 ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в 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.

С инструкцией ознакомлен:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/