

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
№ 9  
на делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий  
\_\_\_\_\_ Н.А. Луценко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные Минобрнауки РФ от 27.02.95 № 92, Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана для делопроизводителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения.

1.3. Делопроизводитель принимается на должность и увольняется заведующим МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).

1.4. Трудовые отношения возникают между делопроизводителем и заведующим на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. Свою деятельность делопроизводитель осуществляет, руководствуясь:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», СанПиН 2.4.1.3049-13
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру Учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
- Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- компьютерные программы, по которым работает Учреждение;
- Трудовой кодекс РФ;
- инструктивно-методические документы по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (табель учета рабочего времени).

1.6. Требования к квалификации. Среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными функциями делопроизводителя являются:

Ведение делопроизводства в Учреждении согласно «Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», подготовленных Министерством образования

Российской Федерации ( Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 ) и согласованных с Федеральной архивной службой России; ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель:

- 3.1. Формирует документы и дела по Учреждению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, следит за их правильным оформлением, оформляет регистрационные карточки. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями Учреждения и конкретными исполнителями.
- 3.2. Принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию в Учреждение, передает ее в соответствии с указаниями заведующего в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.3. Оформляет исходящую информацию в рамках своей компетенции: служебные письма, отчеты, справки.
- 3.4. Отправляет исходящую корреспонденцию адресатам. Контролирует обратную связь исходящей корреспонденции.
- 3.5. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 3.6. Подготавливает проекты приказов по движению контингента воспитанников; приказы по основной деятельности. Знакомит работников Учреждения с приказами по основной деятельности под роспись в день издания приказа. По поручению заведующего (его заместителей ) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 3.7. Оформляет личные дела принятых на работу и периодически вносит изменения и дополнения в данную документацию.
- 3.8. Ведет учет часов работы сотрудников Учреждения, оформляет табель учета рабочего времени сотрудников.
- 3.9. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел работников в архив.
- 3.10. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, подготавливает документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.11. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения изданных приказов, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя Учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем Учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
- 3.12. Ведет оформление и учет поступающих телефонограмм. Телефонограммы оформляет по установленным правилам в специальном журнале. В соответствии с резолюциями заведующего передает информацию на исполнение работникам под роспись.
- 3.13. Ведет табельный учет рабочего времени, следит за соблюдением работниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.
- 3.14. Представляет табели на оплату труда в установленные сроки заведующему.
- 3.15. Ведет табель учета питания работников Учреждения. Накануне сообщает кладовщику количество работников, питающихся в Учреждении. Табель питания работников оформляет в соответствии с требованиями и сдает ежемесячно в установленные сроки в бухгалтерию Учредителя вместе с табелем учета рабочего времени.
- 3.16. Ведет учет военнообязанных и отвечает за своевременный отчет в военкомат.
- 3.17. Составляет отчеты в Пенсионный фонд по персонализированному учету работников Учреждения и оформляет дела на будущих пенсионеров.
- 3.18. Ведет регистрацию воспитанников в «Сетевом городе» и регулярно обновляет сведения.
- 3.19. Выполняет поручения заведующего административного характера.
- 3.20. Ведет Книгу наградений и поощрений сотрудников.
- 3.21. Оформляет ксерокопии документов сотрудников Учреждения с разрешения заведующего.
- 3.22. Является секретарем Общего собрания коллектива Учреждения.
- 3.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Делопроизводитель должен знать и принимать необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Учреждения при их обработке в информационной системе персональных данных.

3.25. Делопроизводитель должен соблюдать правила работы со средствами защиты информации, установленные в эксплуатационной и другой документации.

3.26. Делопроизводитель ведет официальный сайт Учреждения и следит за своевременным внесением дополнений и изменений на сайте ( в отсутствие назначенного руководителем работника )

3.27. Делопроизводитель работает в государственной информационной системе «Электронное образование», своевременно оформляет необходимую документацию и несет персональную ответственность за качество и достоверность вносимой информации

#### **4. ПРАВА**

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Защищать свою честь и достоинство

4.2. Повышать деловую квалификацию и профессиональное мастерство.

4.3. Требовать создания условий, необходимых для успешного выполнения своих должностных обязанностей

4.4. Получать социальные льготы и гарантии, установленные ТК РФ и другими законодательными актами

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и давать по ним объяснения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Делопроизводитель несет персональную ответственность за сохранность отчетной документации.

5.2. За сохранность имущества, находящегося в его распоряжении.

5.3. За неисполнение всех обязанностей делопроизводитель несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Делопроизводитель несет ответственность (гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную) за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. В процессе исполнения своих должностных обязанностей, делопроизводитель осуществляет деловые связи с заведующим, его заместителями, педагогическими работниками

6.2. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя – 36 часов в неделю.

6.3. График работы делопроизводителя составляет заместитель заведующего и утверждает заведующий.

Заведующий \_\_\_\_\_

Н.А. Луценко

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр выдан на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_