|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\делопроизводитель.jpgСОГЛАСОВАНО:Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.СеврюковаПр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ № 9-Д**

1. **Общие положения**
	1. Должностная инструкция регулирует трудовую деятельность делопроизводителя МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель Яковлевского городского округа» (далее - ДОУ). Настоящая должностная инструкция делопроизводителя ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном общеобразовательном учреждении должность делопроизводителя.
	2. Данная должностная инструкция делопроизводителя в ДОУ 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 1 марта 2020 года, согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.
	3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
	4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором с работником.
	5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего ДОУ.
	6. Делопроизводитель в ДОУ при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 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. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
1. **Должностные обязанности**

Делопроизводитель в ДОУ выполняет следующие обязанности:

* 1. организация документооборота: прием, регистрация и учет входящих и исходящих документов;
	2. формирование реестра дел;
	3. создание системы для быстрого поиска документов;
	4. своевременная и качественная подготовка необходимых актов для руководителя детского сада;
	5. подготовка справок и отчетных документов для других учреждений;
	6. создание внутренних приказов и ознакомление с ними работников ДОУ;
	7. прием писем, включая электронные, их последующая обработка и передача по назначению;
	8. ведение архива: регистрация, учет, систематизация и хранение документов; их выдача осуществляется только под роспись, делопроизводитель ответственен за их сохранность;
	9. при необходимости повышение квалификации, прохождение дополнительного профессионального обучения;
	10. участие по мере необходимости во всех мероприятиях ДОУ.
	11. строгое соблюдение должностной инструкции;
	12. соблюдение конфиденциальности персональных данных воспитанников и сотрудников ДОУ;
	13. ведет прием поступающей на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в ДОУ порядку, после ее рассмотрения заведующим передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.
	14. согласно распоряжениям заведующего ДОУ печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-обучающего процесса в детском саду, выполнения годового плана.
	15. регулярное прохождение медосмотров.
1. **Делопроизводитель должен знать:**
	1. Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
	2. инструкции, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ДОУ;
	3. современные информационные технологии работы с документами;
	4. порядок работы с документами;
	5. схемы документооборота;
	6. правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
	7. правила организации и формы контроля исполнения документов в образовательном учреждении;
	8. типовые сроки исполнения документов;
	9. правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
	10. правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;
	11. виды документов, их назначение;
	12. требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
	13. правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
	14. правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;
	15. системы электронного документооборота;
	16. правила и сроки отправки исходящих документов;
	17. требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
	18. методические рекомендации по выполнению работы с документами в образовательных учреждениях;
	19. порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
	20. структуру образовательного учреждения и состав сотрудников;
	21. виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
	22. порядок формирования и оформления дел;
	23. правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
	24. правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
	25. правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
	26. правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
	27. правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
	28. правила передачи дел в архив образовательного учреждения;
	29. правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
	30. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
	31. технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
	32. правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
	33. делопроизводство и его ведение;
	34. требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
	35. порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.
2. **Требования к квалификации**
	1. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. **Трудовые функции**

К основным трудовым функциям делопроизводителя относятся:

* 1. Документационное обеспечение деятельности ДОУ;
	2. Организация текущего хранения документов;
	3. Организация обработки дел для следующего хранения
1. **Права**

Делопроизводитель имеет права:

* 1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
	2. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, установленном Уставом.
	3. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
	4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
	5. На запрашивание от администрации ДОУ, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
	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.
	7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОУ.
	8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.
	9. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.
	10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
	11. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.
	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.
	13. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
	14. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1. **Ответственность**
	1. Делопроизводитель несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования и оргтехники закрепленного за ним.
	2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

* 1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ 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.
	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.
	3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации делопроизводителя.
	4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.
	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.
	6. За любое виновное причинение ДОУ 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.
1. **Взаимоотношения и связи по должности**

Делопроизводитель ДОУ:

* 1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.
	2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада.
	3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
	4. Вовремя сообщает заведующему ДОУ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.
	5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДОУ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.
1. **Заключительные положения**
	1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).
	2. Один экземпляр находится у работодателя, второй – у делопроизводителя.
	3. Факт ознакомления делопроизводителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
2. **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**
	1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную

инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

Инструкция составлена заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сретенский» г.Строитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севрюкова М.П.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*