

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ Д/с №12 «Малышок» МР
Мелеузовский район РБ
 Э.Р. Аксарова
« 01 » 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с №12 «Малышок» МР
Мелеузовский район РБ
 С.Ф. Ишманова
« 01 » 08 2017г.
Пр. № 57 от «01 » 08 2017 г.

**Должностная инструкция
делопроизводителя
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок» муниципального района
Мелеузовский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая *должностная инструкция делопроизводителя в ДОУ (детском саду)* составлена на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.07.2017г); согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий детским садом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.
- 1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, с начальным профессиональным образованием без предъявления требований к опыту работы или средним (полным) общим образованием и специальной подготовкой по определенной программе без предъявления требований к опыту работы.
- 1.4. Делопроизводитель выполняет обязанности согласно должностной инструкции делопроизводителя ДОУ (детского сада), находится в прямом подчинении у заведующего.
- 1.5. Делопроизводитель при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другим локально-правовыми актами детского сада;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных 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;

- 3.1. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 3.2. Вместе с администрацией детского сада подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.
- 3.3. Ведет прием поступающей на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в ДОО порядку, после ее рассмотрения заведующим передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.
- 3.4. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
- 3.5. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.6. Осуществляет учет часов работы работников дошкольного образовательного учреждения, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени работников ДОО. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.
- 3.7. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- 3.8. Формирует личные дела воспитанников, посещающих ДОО.
- 3.9. Ведет книгу движения воспитанников.
- 3.10. Осуществляет учет воспитанников льготных категорий.
- 3.11. Готовит проекты приказов по движению контингента детей.
- 3.12. Ведет книги приказов.
- 3.13. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.
- 3.14. Согласно распоряжениям заведующего ДОО печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-образовательного процесса в детском саду, выполнения годового плана.
- 3.15. Принимает участие в отборе документов, отправляемых на хранение, в организации текущего хранения, занимается подготовкой и сдачей в архив документальных материалов, законченных делопроизводством.
- 3.16. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 3.17. Занимается подготовкой общих собраний работников ДОО, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрации.
- 3.18. Является секретарем административного совещания при заведующем дошкольным образовательным учреждением.
- 3.19. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства дошкольного образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства ДОО.
- 3.20. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке

- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

персональных данных (далее – ПД).

3.21. 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.

3.22. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.23. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя в ДОО (детском саду), систематически проходит медосмотры.

4. Права

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

4.1. Принимать участие в управлении ДОО в порядке, установленном Уставом.

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

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

4.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОО.

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

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

4.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

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

4.12. 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.

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

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

5. Ответственность

5.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДОО, 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.

5.2. 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.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель ДОУ:

6.1. Делопроизводитель выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. 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).

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

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

6.5. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

« 01 » 08 20 17 г. Витал (Сайфуллин Р.Р.)

ЛИСТОВ

ЭКОЛОГИЯ

