



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»  
Е.Н. Ахтямова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории служащего персонала, назначается и освобождается от должности заведующего ДОУ.
- 1.2. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему учреждению.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводителя руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада и настоящей инструкцией.

### 2. Функции.

Основными направлениями работы делопроизводителя являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы заведующего детского сада и его заместителей.
- 2.2. Ведение делопроизводства.

### 3. Должностные обязанности.

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает для заведующей и его заместителей сведения от работников детского сада, вызывает по поручению заведующей работников детского сада и родителей воспитанников.
- 3.2. Организует телефонные переговоры заведующего детского сада.
- 3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие заведующего принятые сообщения и доводит их до его сведения.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников детского сада, сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация.
- 3.5. Следит за обеспечением заведующего детского сада канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе заведующего.
- 3.6. Передает и принимает информацию по переговорно-приемным устройствам.
- 3.7. Печатает по указанию заведующего учреждения различные документы и материалы.
- 3.8. Принимает поступающую на имя заведующего корреспонденцию (электронную почту) осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в детском саду порядком и передает после ее рассмотрения заведующего по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения заведующего детского сада, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.
- 3.9. Принимает личные заявления родителей воспитанников (лиц, их заменяющих), документы на подпись заведующего учреждения;
- 3.10. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 3.11. Ведет учет количества дней предоставляемых в течении календарного года воспитанникам ОУ по письменному заявлению их родителей (законных представителей) в течении которых за воспитанниками сохраняется место в ДОУ (не более 100 к.д. в году)
- 3.12. Готовит отчеты, информацию, запрашиваемую вышестоящими органами.
- 3.13. Ведет учет детей-инвалидов. Ежемесячно 1 - го числа подает списки детей инвалидов в бухгалтерию ОУ.
- 3.14. Формирует личные дела воспитанников посещающих дошкольное образовательное учреждение.

- 3.15. Заполняет форму по формированию электронной очереди в соответствии с журналом учета детей, нуждающихся в получении путевки (зарегистрированных в очереди) МБ ДОУ ДС КВ № 77 «Эрудит» в печатном и электронном виде.
- 3.16. Регистрировать заявления, поступившие на электронную почту образовательного учреждения, в журнале регистрации электронных заявлений в течении 1 рабочего дня.  
На электронный адрес заявителя в течении 3 рабочих дней направлять уведомление по электронной почте заявителя о том, что заявление в электронном виде получено, зарегистрировано ( от \_\_\_\_№ \_\_\_\_), для постановки на очередь (зачисление) в учреждение необходимо в течение 7 рабочих дней (число, месяц, год) предоставить в учреждение следующие документы (перечень указать), сообщить номер телефона для справок.  
В журнале регистрации электронных заявлений вносить соответствующую запись:  
- при условии предоставления пакета документов на постановку в очередь (зачисление) по данному электронному заявлению: дата предоставления пакета документов (зачислен ) на основании приказа от \_\_\_\_№ \_\_\_\_);  
- при условии не предоставления пакета документов: по электронной почте заявителя направлять мотивированный отказ ( по причине непредставления установленного пакета документов) в предоставлении услуги (наименование услуги) от \_\_\_\_№ \_\_\_\_.»
- 3.17. Обеспечивать защиту прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 3.18. Соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.
- 3.19. Соблюдать законность целей и способов обработки персональных данных.
- 3.17. Проходить регулярно медицинские осмотры.

#### **4. Права**

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников детского сада, а в необходимых случаях – и от администрации детского сада нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации детского сада.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью детского сада.
- 4.5. Вносить на рассмотрение администрации детского сада предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных приказов и распоряжений администрации детского сада и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым или гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Делопроизводитель:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-ти часовой рабочей недели и утвержденному заведующего детского сада
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов заседания совета детского сада, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя детского сада, приказов и распоряжений администрации детского сада, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности детского сада.

СОГЛАСОВАНО:

---

(наименование должности руководителя кадровой службы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.