

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА

Председатель ПК МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
Сурокатова З.Д.
_____ 2026г.



УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского
муниципального района
_____ Р.Х.Докалова
от 09.09.2026 г. № 30- ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского муниципального района»



Подписано цифровой подписью:
Докалова Ремиса Хамидовна
DN: cn=Докалова Ремиса
Хамидовна, o=Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Радуга"
Наурского муниципального
района, ou=Заведующий,
email=mbdou-raduga5@bk.ru,
c=RU
Дата: 2026.09.01 20:23:16 +03'00'

с. Новое Солкушино-2026г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается МБДОУ, под работником — работник, замещающий должность «Делопроизводитель», под обучающимися (воспитанниками) — лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, а также лица, в отношении которых МБДОУ осуществляет присмотр и уход.

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории служащих (технических исполнителей) МБДОУ .

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ .

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ .

1.4. Делопроизводитель осуществляет обработку персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в объёме, определённом локальными нормативными актами МБДОУ , и включается в перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

1.5. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена либо среднее общее образование и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области документационного обеспечения управления. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

-имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления,

указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

- законодательство об архивном деле, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательство об образовании в части, относящейся к документационному обеспечению;
- национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Перечень типовых управленческих архивных документов... (приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236);
- порядок разработки и ведения номенклатуры дел, формирования и оформления дел, подготовки документов к передаче в архив;
- структуру МБДОУ , устав, правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству МБДОУ ;
- порядок работы с обращениями граждан, сроки рассмотрения обращений;
- правила деловой переписки, программы обработки текстов и электронных таблиц, системы электронного документооборота;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

-СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);

-СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);

-уставом МБДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ, с которыми работник ознакомлен под подпись;

-трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

1.10. Отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет иной работник, назначенный приказом заведующего, с оформлением

совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Документационное обеспечение управления

2.1. Принимать, регистрировать и передавать по назначению входящую корреспонденцию, вести регистрацию исходящих и внутренних документов МБДОУ.

2.2. Оформлять организационно-распорядительные документы МБДОУ (приказы, распоряжения, протоколы, служебные письма, справки) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 и инструкции по делопроизводству МБДОУ .

2.3. Обеспечивать доведение приказов и распоряжений заведующего до исполнителей, вести учёт ознакомления работников с документами под подпись.

2.4. Осуществлять контроль сроков исполнения документов и поручений, информировать заведующего о нарушении сроков.

2.5. Обеспечивать тиражирование, рассылку и хранение документов, работу с системой электронного документооборота (при её использовании).

Организация хранения документов

2.6. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел МБДОУ, формировать дела в соответствии с номенклатурой.

2.7. Обеспечивать хранение документов в течение установленных сроков, готовить дела к передаче на архивное хранение, составлять описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.8. Участвовать в работе экспертной комиссии МБДОУ .

2.9. Обеспечивать сохранность бланков, печатей и штампов МБДОУ , вести их учёт.

Работа с обращениями и персональными данными

2.10. Принимать и регистрировать обращения граждан, обеспечивать их своевременное рассмотрение и подготовку ответов в установленные законодательством сроки.

2.11. Обрабатывать персональные данные исключительно в пределах предоставленного доступа, установленных целей и утверждённых каналов передачи; не допускать использования личных информационных ресурсов для обработки и хранения персональных данных.

2.12. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Обеспечение деятельности заведующего

2.13. Готовить по поручению заведующего проекты документов, справочные и информационные материалы.

2.14. Обеспечивать техническую подготовку совещаний, заседаний коллегиальных органов, вести протоколы по поручению заведующего.

2.15. Осуществлять приём телефонных звонков, фиксировать и передавать заведующему служебную информацию.

2.16. Проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, инструктажи на рабочем месте; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в установленных случаях.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. запрашивать у работников МБДОУ документы и сведения, необходимые для документационного обеспечения управления, в установленные сроки;

3.2. возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований, для доработки;

3.3. вносить предложения по совершенствованию делопроизводства, номенклатуры дел и форм документов МБДОУ .

3.4. знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ , касающимися его деятельности;

3.5. вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.6. запрашивать и получать от работников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. требовать от заведующего МБДОУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.8. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.9. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.10. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за утрату, порчу или несанкционированную передачу документов и бланков строгой отчётности — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7. за нарушение установленных сроков рассмотрения обращений граждан — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности

без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ и локальными нормативными актами МБДОУ, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава МБДОУ, штатного расписания, структуры МБДОУ, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет заведующего МБДОУ.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

« _____ » _____ 20____ г.

« _____ » _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				