

Принято
на Общем собрании работников
ГБДОУ ЦРР-д/с №45
(протокол от 29.08.2019 № 1)



Утверждаю
Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с № 45
Василеостровского района СПб
Орлова О.В.
(приказ от 29.08.2019 № 110-ОД)

С учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
Председатель ПК
Железнова Е.А.
Протокол от 29.08.2019 № 5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДОКУМЕНТОВЕДА

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада №45
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

(новая редакция от 29.08.2019)

Санкт-Петербург,

2019

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от «06» мая 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Документовед относится к категории специалистов.

1.2 Определение вида профессиональной деятельности по профстандарту: Организационное и документационное обеспечение правления организациями любых организационно-правовых форм

1.2 Цель профессиональной деятельности по профстандарту: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

1.3 Название профессии, должности в соответствии с ПС: документовед.

1.4 Присвоенный по стандарту уровень квалификации: 5 уровень квалификации

1.5 Требования к установленной квалификации, определенные ПС:

Уровень образования: среднее профессиональное образование программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессиональный стаж: -

Особые условия по допуску к работе: к работе в организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, состав и виды которых установлены Законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем.

Дополнительные характеристики:

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Документоведы и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Делопроизводитель
ОКСО	032002 032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

1.6 Лицо, которому непосредственно подчиняется работник: заведующий Образовательной организации

1.7 Нормы, которыми работник руководствуется в своей деятельности: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административного права, трудового законодательства, документационного обеспечения управления, информационной безопасности и сохранения персональных данных, требования охраны труда и пожарной безопасности, Устав Образовательной организации, кодекс этики работников Образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Образовательной организации по профилю деятельности, настоящей должностной инструкцией.

1.8 Необходимые знания по профстандарту:

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственным архивом и экспертной комиссией
 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
 Правила хранения дел, в том числе с документами, содержащими персональные данные
 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
 Порядок работы с документами, схема документооборота в организации
 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
 Типовые сроки исполнения документов
 Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
 Правила документационного обеспечения деятельности организации
 Виды документов, их назначение
 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
 Системы электронного документооборота
 Правила и сроки отправки исходящих документов
 Функции, задачи, структура организации, ее связи, распределение функций между специалистами организации, образцы подписей лиц, имеющих право подписания документов и ограничения зоны их ответственности. Правила подписания и утверждения документов.
 Правила составления и оформления служебных писем.
 Современные информационные технологии работы с документами и информацией.
 Правила взаимодействия с вышестоящими организациями, партнерами организации, родителями (лицами, их заменяющими), средствами массовой информации
 Принципы и способы информирования сотрудников
 Основы документной лингвистики. Грамматические правила русского языка.
 Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.
 Этика делового общения
 Правила речевого этикета
 Требования охраны труда
 Правила защиты персональных данных
 Правила безопасного использования сети Интернет;

1.9 Необходимые умения по профстандарту:

Применять информационно-коммуникационные технологии: владеть офисными приложениями (текстовые редакторы, табличные редакторы, средства создания презентаций, фоторедакторы), уметь пользоваться базами данных, использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации (владеть телефоном, факсом, электронной почтой, уметь сканировать, копировать документы, переводить электронные документы в разные форматы), использовать электронные формы (анкеты, опросы) от разных производителей (создавать формы и отвечать на них), применять современные средства сбора, обработки и передачи информации, уметь пользоваться справочно-правовыми системами.

Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой. Печатать служебные документы. Вводить новые данные в базы данных. Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.

Применять коммуникационные технологии:

Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров, сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, соблюдать служебный этикет, применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя,

Применять организационно-управленческие технологии:

Использовать правила организации приема посетителей, оценивать результаты в рамках поставленных задач, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками (при наличии соответствующего распоряжения руководителя), осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранения и сдачу дел в архив, составлять и оформлять сводные, отчетные и статистические документы.

Владеть навыками документооборота: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, уметь составлять и оформлять номенклатуру дел образовательной организации, организовывать работу по учету и хранению документов текущего делопроизводства,

составлять и вести учетные документы, использовать номенклатуру дел при составлении описи дел, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики, систематизировать документы внутри дела, обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться унифицированными формами документов.

1.10 На время отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные функции и обязанности.

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Организационное обеспечение деятельности организации	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Прием и передача документов посетителей руководству и специалистам организации.
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче специалистам документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Организация текущего хранения документов. Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием дела для последующего хранения. Формирование дел. Контроль

	<p>правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Организация обработки дел для последующего хранения. Проверка сроков хранения документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Оформление дел постоянного, долговременного хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного хранения.</p>
Работа с базами данных	Ведение баз данных АИС «Параграф», «Метро», базы данных Пенсионного фонда. Ведение учетной документации по работе с базами данных.
Организация и поддержание своего рабочего места	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Обеспечение хранения и замены расходных материалов оргтехники, повседневный уход за оргтехникой. Составление перечня необходимых на рабочем месте канцелярских товаров, гигиенических товаров.
Составление и оформление управленческой документации	Составление информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). Печать служебных документов и других материалов. Размножение служебных документов.
Обеспечение руководителя информацией и организация информационного взаимодействия руководителя с сотрудниками организации	<p>Сбор и принятие информации, необходимой для принятия управленческих решений. Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.</p> <p>Оповещение работников о предстоящих мероприятиях. Организация встречи работников образовательного учреждения с руководством (организация рабочих совещаний и общих собраний работников Образовательного учреждения)</p>

3. Права сотрудника.

Документовед имеет право:

- 3.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.2 Запрашивать от работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.5 Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6 Иные права, установленные действующим трудовым законодательством

4. Ответственность.

Документовед несет ответственность в следующих случаях:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения.

5.1 Настоящая инструкция разработана на основании профессионального стандарта «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

5.2 Порядок изменения настоящей инструкции. Инструкция изменяется при изменении законодательства. Проект изменений принимается на Общем собрании работников ОУ, с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ОУ, утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.3 Один экземпляр настоящей инструкции хранится в кабинете заведующего и второй экземпляр хранится на рабочем месте сотрудника.

5.4 Для вновь поступающих сотрудников ознакомление с настоящей инструкцией происходит до подписания трудового договора. Для сотрудников, работающих на данной должности в период внедрения профстандарта, ознакомление с настоящей инструкцией происходит до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору. Фиксация данного факта происходит путем подписи на листе ознакомления, в журнале и на экземпляре самой инструкции.