

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 366»
Н.Ш. Шигапова

Протокол № 36 от 07.12.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №366»

И.И. Зайдуллина

от 18.12.2021г.

Инструкция по делопроизводству и ЭДО

для сотрудников исполняющих обязанности делопроизводителя, специалиста по кадрам, кладовщика и табельщика, а так - же заместителей заведующего и старшего воспитателя

МАДОУ «Детский сад №366»

Настоящая инструкция разработана и утверждена заведующим детским садом в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации и согласовано с Председателем профкома.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель, специалист по кадрам, кладовщик, табельщик и другие лица ответственные за документооборот в МАДОУ № 366 относятся к категории специалистов;
- 1.2. Делопроизводитель, специалист по кадрам, кладовщик, табельщик и другие лица ответственные за документооборот в МАДОУ № 366 подчиняются непосредственно заведующему МАДОУ №366;
- 1.3. Делопроизводитель, специалист по кадрам, кладовщик, табельщик и другие лица ответственные за документооборот в МАДОУ № 366 назначаются приказом заведующего МАДОУ №366:
 - 1.3.1. на основании заявления работника о выполнении дополнительных трудовых функций;
 - 1.3.2. подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору;
- 1.4. Настоящая инструкция определяет действия работника.
- 1.5. ЭДО – электронный документооборот, далее ЭДО.

2. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка, без предъявления требований к стажу работы, высшее.

3. Трудовые действия:

- 3.1. Обработка и анализ поступающей документации;
- 3.2. Разработка и оформление документации (первичной, учётной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- 3.3. Регистрация, учёт и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу и воспитанникам МАДОУ №366;
- 3.4. При приёме на работу отправлять сведения (СЗВ-ТД) о новом сотруднике не позднее следующего дня фактического выхода на работу нового сотрудника в ПФР и в ФСС;
- 3.5. При приёме на работу сотрудника, имеющего право на получение дополнительной компенсации части родительской платы в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г. Казани отправлять реестр сведений на электронную почту (Реестр льгот в УО - по детям сотрудников);
- 3.6. При приёме на работу нового сотрудника регистрировать в программе scb.tatar.ru, не позднее следующего дня фактического выхода на работу нового сотрудника;
- 3.7. При расторжении трудового договора с работником отправлять сведения (СЗВ-ТД) не позднее следующего дня в ПФР и в ФСС;
- 3.8. Создавать реестр сведений по больничным листам сотрудников в течении следующих двух

дней после фактического закрытия больничного листа сотрудником;

3.9. Приказы по зачислению/ отчислению воспитанников отправлять через ЭДО в "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ" в день подписания приказа;

3.10. Ежедневно:

- до 8:20 отправлять сведения по количеству присутствующих детей в МАДОУ №366 на сайте Департамента продовольствия и питания <http://zakaz.poelidovolen.ru/>

- до 9:30 составлять заявку на продукты питания по количеству детей в соответствии с меню на сайте <http://zakaz.poelidovolen.ru/>

- до 10:00 отчёт по ОРВИ, Гриппу и ковид;

- в течении дня заполнять электронную форму отчётности по расходу/приходу продуктов питания

- следить за юридической почтой МАДОУ №366 madou.366@tatar.ru

- следить за почтой zaidullinae@mail.ru

- следить за поступающими и отправленными на согласование документами по ЭДО.

3.11. Еженедельно:

- Проверять сайт МАДОУ № 366

- Еженедельно проверять тревожную кнопку по телефону 571-02-42

3.12. Ежемесячно:

- 5 числа текущего месяца отправлять табель по учёту рабочего времени по сотрудникам для расчёта заработной платы бухгалтеру через ЭДО в МБУ "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ"

- Первый день следующий за отчётным отправлять остаток продуктов на конец месяца (инвентаризацию) на электронный адрес avianovosav@poelidovolen.ru (подписанный оригинал документа отправлять с водителем Департамента продовольствия и питания г. Казани);

- До 05 числа текущего месяца отправлять на электронную почту n-s.RONO@mail.ru;

- До 10 числа текущего месяца отправлять СЗВМ через ЭДО в ПФР;

- 15 числа текущего месяца отправлять остаток продуктов на первую половину месяца (инвентаризацию) на электронный адрес avianovosav@poelidovolen.ru (подписанный оригинал документа отправлять с водителем Департамента продовольствия и питания г. Казани);

- 15 числа текущего месяца отправлять выгрузку с сайта Департамента питания отчёта истории по питанию в ЦБО;

- 20 числа текущего месяца отправлять табель по учёту рабочего времени по сотрудникам для расчёта заработной платы бухгалтеру по ЭДО в "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- До 20 числа текущего месяца отправлять ведомость по сотрудникам для удержания с заработной платы стоимости питания бухгалтеру через ЭДО в МБУ "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- 20 числа текущего месяца отправляем сведения по показаниям счётчиков по учёту воды в Водоканал;

- 25 числа текущего месяца отправлять выгрузку истории питания по сотрудникам по ЭДО в "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- До 25 числа текущего года отправлять сведения о вакансиях в ЦЗН Авиастроительного района на электронную почту ЦЗН Авиастроительного района для Майкова Ирина Геннадьевна irina.maykova@tatar.ru;

- До 30 числа текущего месяца отправлять табель учёта посещаемости детьми МАДОУ №366 через ЭДО в МБУ "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- До 30 числа текущего месяца отправлять табель учёта посещаемости детьми дополнительных платных образовательных услуг МАДОУ №366 через ЭДО в МБУ "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- До 30 числа текущего месяца отправлять приказ о вознаграждении сотрудников по внебюджетной деятельности через ЭДО в МБУ "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- До 30 числа текущего месяца отправлять выгрузку истории питания по детям по ЭДО в "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- В последний день текущего месяца отправлять табель учёта посещаемости детьми МАДОУ №366 по ЭДО в "ЦБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ";

- При закрытии месяца выгружаем с сайта <http://zakaz.poelidovolen.ru/> накопительную ведомость

по расходу продуктов за прошедший месяц.

3.13. Ежеквартально:

- отчёты по туберкулинодиагностике на электронную почту sokol68.06@mail.ru
- Дважды в год перепись детей и отчёт по прививкам на электронную почту sokol68.06@mail.ru

3.14. Ежегодно:

- Годовой отчёт по заболеваемости на электронную почту sokol68.06@mail.ru
- Отчёт по благотворительности
- Отчёт по самообследованию
- Отчёт 85-К
- Отчёт 85-УП
- Статотчёты через Росстат Web-сбор, Оффлайн-модуль
- ДОП1
- Отчет о деятельности и закрепленном имуществе
- Отчет о расходовании внебюджетных средств
- Подтверждение ОКВЭД в ФСС
- По указанию заведующего участвовать в сверке сведений о ВУ, сведений содержащихся в личных карточках и личных делах сотрудников
- В соответствии с графиком осуществлять контроль за исполнением отчёта по ВУ
- Тарификация сотрудников через ЭДО
- Штатное расписание через ЭДО
- ПФР по запросу (льготные профессии, предпенсионеры) через ЭДО
- Обновление контрактов с текущими контрагентами по жизнеобеспечению МАДОУ

3.15. Получать в установленном порядке от работников информацию, в том числе документированную;

3.16. Обеспечивать в установленном порядке предоставление заинтересованным лицам (органам) информации.

3.17. Поддерживать взаимодействие с коллегами в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

4. Необходимые умения и знания:

- Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами МАДОУ №366;
- Вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчёты;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- Соблюдать нормы этики делового общения;
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок учёта движения кадров и составления установленной отчётности;
- технологии, программное обеспечение (Word, Excel), методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

5. Ответственность/ штрафы

- Документы содержащие персональные данные закрываются на ключ, в электронном виде передаются только через ЭДО и madou.366@tatar.ru;
- Пенсионный фонд – за несвоевременную сдачу отчетов по форме СЗВ-стаж, СЗВ-М (ст. 17 ФЗ №27);

- Фонд соцстрах – за нарушение норм об обязательном социальном страховании (ст. 26.28 ФЗ №125, ст. 26.29 ФЗ №125, ст. 26.30 ФЗ №125, ст. 26.31 ФЗ №125, ст. 15.32 КоАП РФ, ст. 15.33 КоАП РФ);
 - ФСС п. 7 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010;
 - Федеральная миграционная служба – за нарушение миграционного законодательства (ст. 18.15 КоАП РФ, ст. 18.19 КоАП РФ);
 - Противопожарная служба – за нарушения требований по пожарной безопасности (ст. 20.4 КоАП РФ);
 - работодатель не выполняет надлежащим образом свои обязательства по коллективному договору – штраф от 3 до 5 тыс. рублей согласно ст. 5.31 КоАП РФ;
 - Статистика- за несвоевременную сдачу отчетов 13.19 КоАП; 15.11 КоАП; 120 НК РФ; 119.1 НК РФ; 171 УК РФ;
- В ст. 5.27 КоАП РФ и ст. 5.27.1 КоАП РФ детализируются нарушения, которые связаны с несоблюдением нормативных правил в сфере охраны труда.

6. Заключительные положения

1. Данная инструкция определяет дополнительные трудовые функции работника, которые дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами;
- 6.2. Инструкция не противоречит трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор;
- 6.3. Инструкция изготавливается в единичном экземпляре и утверждается заведующим МАДОУ №366.
- 6.4. Дополнительно такая инструкция согласовывается с Председателем первичной профсоюзной организации.
- 6.5. Экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.
- 6.6. Копия инструкции подлежит обязательной передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

И. М. В. Сергеев
« 21 » 20 21 г

И. Р. А. Миссияев
« 20 » 20 21 г

И. Т. Ю. Ю. Ю. Ю. Ю.
« 20 » 20 21 г

И. М. В. Сергеев
« 20 » 20 21 г

И. М. В. Сергеев
« 20 » 20 21 г

« 20 » 20 21 г

« 20 » 20 21 г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани Республика Татарстан. г. Казань, 420047, ул. Литвинова д. 57
Тел. факс: (843) 571-62-47; 571-62-76
E-mail: zaidullinae@mail.ru

Казан шәһәре Авиатөзелеш районының «Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белемучреждениесе Татарстан Республикасе: 420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел. факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;
E-mail: zaidullinae@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 142 от 16.12.2021 г.

Об утверждении инструкции по делопроизводству и ЭДО в МАДОУ № 366

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в МАДОУ № 366.
2. Делопроизводителю, кладовщику, старшему воспитателю, заместителю заведующего, заместителю заведующего по хозяйственной деятельности при выполнении работ по делопроизводству строго выполнять трудовые действия, указанные в данной инструкции.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлена:



Э.И. Зайдуллина

С/ М.В. Сеферова
Сасанов / Зайдуллина С.В.

Сад - Комиссар Т.М.

С/ Минина Е.В.

С/ Усманова Т.Р.