



УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ГДЮСШ
П. Беспалов
г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
городская детско-юношеская спортивная школа город Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Делопроизводитель относится к категории административно - управленческого персонала.

1.3. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Делопроизводитель принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.5. Основными задачами делопроизводителя является оказание помощи руководителю по организации его деятельности.

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Делопроизводитель Учреждения должен знать:

2.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

2.2. Структуру образовательного учреждения, его кадрового состава.

2.3. Основы этики и эстетики; правила делового общения.

2.4. Положения и инструкции по ведению делопроизводства.

2.5. Правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации.

2.6. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов.

- 2.7. Правила орфографии и пунктуации.
- 2.8. Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов.
- 2.9. Правила эксплуатации оргтехники.
- 2.10. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером:
- 2.11. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 2.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель Учреждения обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.8. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

По документообороту обязан:

1. Вести делопроизводство отдела административно-управленческой деятельности, в том числе и в электронной форме.
2. Обеспечить сохранность документов и в установленные сроки сдавать в архив.
3. Принимать поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым порядком и передавать после ее рассмотрения директором в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа.
4. Печатать различные материалы (по поручению директора (его заместителей) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам обращений).
5. Получать предназначенные для директора сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.

6. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора школы;
7. Организовывать телефонные переговоры директора, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения директора их содержание.
8. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телеф., факс, компьютер, пр.).
9. Обеспечивать рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
10. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.
11. Выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
12. Принимать документы для визирования директором.
13. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
14. Подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.
15. Работать в тесном контакте с заместителями руководителя, педагогическими работниками.
16. Осуществлять контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.
17. Вести документацию по защите персональных данных сотрудников и учащихся.
18. Вести документацию по информационной безопасности учащихся (приказы, положения, инструкции).
19. Соблюдать неразглашение полученной информации.
20. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

По работе с кадрами обязан:

1. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения.
2. Вести учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
3. Своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
4. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки (ведение электронных трудовых книжек).
5. Вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
6. Обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию.
7. Готовить необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления к поощрениям и награждениям.
8. Составлять график отпусков, вести учет предоставления отпусков работникам.

4. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ОО в рамках своих полномочий, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 4.6. Делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. Не принимать к отправке документы, оформленные с отступлениями от требований ГОСТов, инструкций по делопроизводству, стандартов школы.
- 4.8. Не отправлять корреспонденцию, являющуюся ответом на незарегистрированные документы.
- 4.10. Не печатать документы, черновики, которые не соответствуют требованиям.
- 4.11. Обращаться в другие организации, учреждения для получения консультативной помощи, методической литературы по делопроизводству.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен :

_____ (подпись, дата, расшифровка)