

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ
Э.Т. Квон
« 01 » 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.В. Чичиль
« 01 » 2017 г.
Приказ № 44/01-10



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводитель принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Делопроизводитель работает в режиме пятидневной рабочей недели, исходя из 40-часовой её продолжительности, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

1.4. На период отсутствия делопроизводителя (отпуск или временная нетрудоспособность) его обязанности могут быть возложены на других работников. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Делопроизводитель должен иметь:

- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;
- среднее образование, специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ

3.1. Отсутствие ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- основы законодательства о труде;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в учреждении;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации;
- функции, задачи, структуру учреждения;
- распределение функций между структурными подразделениями и работниками учреждения;
- нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления учреждением;
- правила документационного обеспечения деятельности учреждения в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- порядок работы с документами и схемы документооборота;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- типовые сроки исполнения и хранения документов;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления и согласования;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда
- правила эксплуатации вычислительной техники

5. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя учреждения:

- организация и поддержание функционального рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя;
- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- обеспечение руководителя информацией;
- анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
- организация информационного и документационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами учреждения;
- формирование информационного и документационного взаимодействия руководителя с другими организациями;
- организация исполнения решений руководителя;
- осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

5.2. Организационное и документационное обеспечение деятельности учреждения:

- организация работы с посетителями учреждения в приёмной руководителя;
- организация работы с документами;

- организация текущего хранения документов и обработки дел для их последующего хранения;
- составление и оформление управленческой документации;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу делопроизводителя.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Принимает и регистрирует документы, направляет их в структурные подразделения в соответствии с резолюцией директора, осуществляет контроль за сроками их исполнения.

6.2. Ведёт учёт и регистрацию:

- входящей и исходящей документации;
- приказов директора учреждения;
- других локальных нормативных документов учреждения.

6.3. Оформляет:

- справки учащимся;
- справки работникам с места работы и делает копии необходимых документов;
- документы, согласно номенклатуре дел.

6.4. Обеспечивает:

- оповещение сотрудников об административных совещаниях, проводимых директором;
- вызов сотрудников по поручению директора;
- приём документов на подпись директору и их передача заинтересованным лицам после подписи;
- доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора и ознакомление с ними под роспись;
- контроль своевременного исполнения работниками МБОУ ДО ДЮОЦ приказов и поручений директора;
- приём поступающей на имя директора корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в МБОУ ДО ДЮОЦ порядком и передачу после рассмотрения директором его заместителям и (или) конкретным сотрудникам;
- приём и передачу директору личных заявлений от работников МБОУ ДО ДЮОЦ, а также родителей (законных представителей) учащихся;
- своевременную печать материалов по указанию директора;

6.5. Воздерживается от:

- совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

6.6. Незамедлительно информирует директора:

– о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

– о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

6.7. Получает от сотрудников МБОУ ДО ДЮЦ персональные данные, ведёт их обработку в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников и учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детско-юношеский центр».

6.8. Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

6.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и санитарно-гигиенические требования.

6.10. Систематизирует и хранит документы текущего архива.

6.11. Ведёт работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

6.12. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

6.13. Создаёт регистрационную картотеку и компьютерные банки данных.

7. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, по улучшению организации делопроизводства;
- повышать свою квалификацию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за организацию делопроизводства в учреждении;
- за надлежащее ведение рабочей документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;

- за соблюдение правил охраны труда;
- за соблюдение антикоррупционного законодательства.

С инструкцией ознакомлен(а):
