

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
М. В. Кашаева
08.09.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя в школе разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998 в редакции от 15.05.2013г.; в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года; Трудовым Кодексом РФ и других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в РФ.

1.2. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Краснодарского края, указами Президента Российской Федерации и Краснодарского края, решениями Правительств РФ и Краснодарского края, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.3. Делопроизводитель принимается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Делопроизводитель в своей работе руководствуется национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013); стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации.

1.7. Делопроизводитель в своей работе руководствуется правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; Уставом школы, а также инструкциями по эксплуатации копировально-множительного оборудования.

1.8. Делопроизводитель должен знать делопроизводство и его ведение, современные информационные технологии работы с документами, порядок работы с документами, схемы документов, схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, порядок организации делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, стандарты на организационно-распорядительную документацию и унифицированные формы документации, типовые сроки исполнения документов, правила хранения дел, правила передачи дел в архив школы, правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов.

1.9. Делопроизводитель должен знать требования по защите персональных данных, основы этики и эстетики, правила делового общения.

1.10. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

1.11.

2. Функции

Делопроизводитель в школе осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечение информационно-справочного обслуживания по документам школы, их учета и хранения.

2.2. Ведение делопроизводства по канцелярии школы.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее заместителям директора.

3.2. В соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение.

3.3. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.5. Подготавливает и сдает в архив школы документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.7. Печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, протоколы, положения и т.п., знакомит сотрудников школы под роспись в день их издания.

3.8. Выдает справки об обучении в школе.

3.9. Согласно распоряжениям директора школы, заместителей директора печатает и оформляет требуемую документацию для организации рабочего процесса в школе.

3.10. Занимается сбором необходимой информации для совещаний, оповещением участников о времени и месте их проведения, повестке дня.

3.11. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования к защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущения их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.12. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных обучающихся и работников школы.

3.13. Соблюдает культуру и этику общения с работниками, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту и общественных местах.

4. Права

Делопроизводитель в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

4.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности учреждения, совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.

4.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников школы.

4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.4. За грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления, (отправки адресату).

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели, утверждённому директором школы.

6.2. Взаимодействует с администрацией школы, педагогическими работниками, обслуживающим персоналом по вопросам подготовки, предоставления необходимых документов, контроля за выполнением поручений, распоряжений, приказов руководителя образовательного учреждения.

6.3. Вовремя сообщает директору школы и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по почте, факсимильной или электронной почте.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам _____ /Г.В. Саенко/

Дата «_____» _____ 20__ г.

