Фомиченко Эдуард Алексеевич

Подписано цифровой подписью: Фомиченко Эдуард Алексеевич
DN: c=RU, st=Краснодарский край, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 7, 1.2.643.100.3=120B323134343535303333331, 1.2.643.3.131.1.1=120C323335363031313236363832, email=sdushor_7@mail.ru, givenName=Эдуард Алексеевич, sn=Фомиченко, cn=Фомиченко Эдуард Алексеевич
Дата: 2024.03.18 14:00:22 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.С.Авакян
М.П.
«26» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДО СШ № 7
_____ Э.А.Фомиченко
М.П.
«26» 01 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1.Общие положения

1.1.Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, с учетом рекомендаций раздела ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (с изменениями и дополнениями) в целях повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда, обеспечения его эффективности и закрепляет обязанности, права и ответственность делопроизводителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа № 7 (далее - Учреждение).

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Делопроизводитель относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации по вопросам делопроизводства;
- внутренними локальными актами Учреждения;
- приказами директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила орфографии и пунктуации; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики; правила делового общения;
-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель обязан:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора Учреждения;
- получать предназначенные для директора сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников;
- организовывать телефонные переговоры директора, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения директора их содержание;
- 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;
- обеспечивать рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе;
- передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс, компьютер, пр.);
- печатать различные материалы (по поручению директора (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам обращений);
- выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

- вести делопроизводство отдела административно-управленческой деятельности, в том числе и в электронной форме;

- принимать поступающую на имя директора Учреждения 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;

- осуществлять контроль за исполнением работниками Учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора Учреждения, взятых на контроль;

- принимать документы для визирования директором;

- организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- обеспечить сохранность документации и в установленные сроки сдавать ее в архив;

- подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе;

- работать в тесном контакте с заместителями руководителя, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;

- выполнять правила по охране, технике безопасности труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Делопроизводитель имеет право:

- направлять документы в структурные подразделения в соответствии с функциями последних;

- не принимать к отправке документы, оформленные с отступлениями от требований ГОСТов, инструкций по делопроизводству, стандартов Учреждения;

- не отправлять корреспонденцию, являющуюся ответом на незарегистрированные документы;

- не печатать документы, черновики, которые не соответствуют требованиям;

- осуществлять контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

- требовать от ответственных лиц за делопроизводство структурных подразделений информации о подготовке документов к передаче в архив;

- вносить предложения по вопросам совершенствования делопроизводства Учреждения;

- обращаться в другие организации, учреждения для получения консультативной помощи, методической литературы по делопроизводству.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений Учреждения;
- несоблюдение требований по охране и технике безопасности труда.

5. Информационная безопасность:

5.1. Должен знать:

- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в ОУ.
- методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", а также не соответствующей задачам образования.

5.2. Планирует использование ресурсов сети Интернет в производственном процессе;

- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в производственном процессе в целях получения необходимой информации;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов организации в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации и др.);
- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации;

5.3. Вправе использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5.4. Несет ответственность за ограничение доступа к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и коллектива, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.