

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Н.В. Мохна

м.п.

«01» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 7

Э.А. Фомиченко

м.п.

«01» сентября 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

I. 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 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 детско-юношеская спортивная школа № 7 муниципального образования город Краснодар (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.

II. СЛУЖЕБНЫЕ 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.

III. 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.

IV. 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.