

Утверждаю

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения»

городского округа Судак Ф.И. Саиджалилова

Приказ № 249 от 02.09 2019 г.



Должностная инструкция № 47-04/2019

Делопроизводителя

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа

№ 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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

1.3. Делопроизводитель принимается и освобождается от должности директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак (далее – ОО), подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- устав предприятия;
- схемы документооборота;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля исполнения документов;
- методы оформления и обработки документов;
- машинопись;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
 - основы организации труда;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - основы законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;

- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает 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);
- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
- принимает корреспонденцию, поступающую на рассмотрение руководителя, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением организационной техники, предназначенной для сбора, обработки, хранения и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись;
- проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную по каналам связи информацию и доводит до его сведения ее содержание;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

3. Права

3.1. Делопроизводитель имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. 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. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.