СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ ДО
«УВШ им. Т.Г. Шевченко»
_____В.Г. Вахитова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«УВШ им. Т.Г. Шевченко»
_____М.В. Тарасова

Приказ от 22.01.2016 № 12
Принято решением
Общего собрания работников
Протокол от 22.01.2016 № 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРИЗВОДИТЕЛЯ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Украинская воскресная школа им. Т.Г.Шевченко» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1.Ответственный за ведение делопроизводства МБОУ ДО «УВШ им. Т.Г.Шевченко» должен иметь среднее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу и опыту работы. Лицо, не имеющее специальной подготовки, должно обладать достаточным практическим опытом, позволяющим в полном объеме и качественно исполнять возложенные на него должностные обязанности.

1.2.Делопроизводитель назначается и освобождается от обязанностей директором школы.

1.3.На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя его обязанности возлагаются на другого работника школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.4.Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы или его заместителю, исполняющему на данный момент обязанности директора школы.

1.5.Делопроизводитель должен знать действующее трудовое законодательство; положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету личного состава, оформлению пенсий, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников, порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины, порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, порядок организации делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, стандарты на организационно-распорядительную документацию и унифицированные системы документации; правила эксплуатации вычислительной техники; Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, решениями Правительства Российской Федерации и правительства Республики Башкортостан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ ДО «УВШ им. Т.Г.Шевченко» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Делопроизводитель осуществляет следующие функции:

2.1.Обеспечивает информационно-справочное обслуживание по документам школы, их учет и хранение.

2.2.Ведет делопроизводство по канцелярии школы.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам канцелярии.

3.2.Осуществляет обработку и движение отправляемых и внутренних документов, контролирует правильность их согласования и оформления.

3.3.Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителя школы передает документы на исполнение.

3.4.Обеспечивает учет и регистрацию исполнения поручений директора школы.

3.5.Осуществляет предупредительный (текущий) и последующий (итоговый) контроль исполнения документов, выполнения поручений и заданий руководства школы, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения.

3.6.Организует подготовку необходимых документов для руководства.

3.7.Осуществляет систематизацию документов согласно номенклатуре дел, формирование дел, хранение и подготовку документов к передаче в архив.

3.8.Ведет регистрацию обращений граждан в школы, контролирует сроки исполнения обращений.

3.9.Организует личный прием граждан руководителем школы.

3.10.Ведет внутреннюю отчетно-справочную документацию.

3.11..Делопроизводитель обязан:

- вести учет личного состава работников школы и установленную документацию по кадрам;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора школы;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа;
- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика очередных отпусков;
- вести архив личных дел и подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в ведомственный архив, вести номенклатуру кадровых дел.

4. Права

Делопроизводитель в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.Запрашивать для директора школы от работников необходимые материалы, документы, объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2.Привлекать работников школы к выполнению поручений директора.

4.3.Требовать от исполнителей доработки получений директора школы.

4.4.Визировать копии распорядительной документации.

4.5.Вносить предложения по совершенствованию организации документооборота, делопроизводства и работы школы в целом.

4.6.Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил Инструкции по делопроизводству.

4.7.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.8.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.9.Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.10.Повышать свою квалификацию.

4.11.Решать другие вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Ответственность

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

5.1.Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

5.2.Неисполнение нормативных документов, указанных в п.1.5 настоящей инструкции.

5.3.Неправильное оформление трудовых книжек и личных дел.

5.4.Нарушение правил приема и оформления на работу.

5.5.Разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

5.6.Достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку.

5.7.Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

5.8.Нарушение Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель:

6.1.Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.4.Взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний руководства школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

С инструкцией ознакомилась и получила:

« ___ » _____ 2016 г. _____ _____

подпись расшифровка подписи