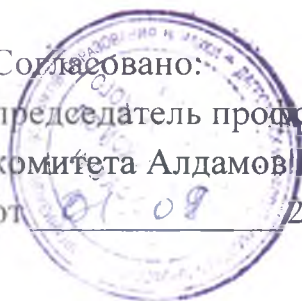


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Дзержинская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:

председатель профсоюзного
комитета Алдамов И.А.

от 07.08 2017 г.



Утверждаю

директор школы

от 09.08 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие наложения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. № 32.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется директором школы. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие 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.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводитель руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией, о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы делопроизводителями являются:

2.1. ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.2. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школы порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.3. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.4. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.5. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школы; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников;

3.6. сдавать документацию школы в архив в соответствии с существующей номенклатурой дел школы;

3.7. соблюдает правила ТБ при работе с электронными машинами;

3.8. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.9. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.0. *запрашивать* от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации школы необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.1. *привлекать* работников к выполнению поручений администрации школы;

4.2. *требовать* от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. *визировать* проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. *вносить* на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению раишы и документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. 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 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы: кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

6.3. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза школы;

С инструкцией ознакомлен:

