

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБОУ РД «РЦО»

Крейдтнер/
протокол № 01 от 01 сентября 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ РД «РЦО»

А.Б. Байрамбекова/
Приказ № 44/У от 01 сентября 2022 г.



Должностная инструкция делопроизводителя ГБОУ РД «РЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761.

1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

1.4. При исполнении должностных обязанностей 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 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 делопроизводителя.

2.1. Обеспечивает эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач.

2.2. Использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.3. Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

2.4. Организует подготовку необходимых документов для руководства.

2.5. Отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения;

2.6. Осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства общеобразовательного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения.

2.7. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Делопроизводитель имеет право:

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

3.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

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

3.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

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

4. Ответственность делопроизводителя.

4.1. 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 за не использование предоставленных прав, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Делопроизводитель 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.

6. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

7. Заключение.

7.1. Должностная инструкция действует на протяжении работы лица, принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

7.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором школы.

7.3. В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются все документы, переданные вновь принятому на эту должность работнику.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /
(подпись)