



Должностные инструкции делопроизводителя МБОУ СОШ № 24

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1. Общие положения

1.1. Ответственный за ведение делопроизводства школы (делопроизводитель) 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 должности 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 РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, администрации Краснодарского края и органов местного самоуправления, решениями 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Делопроизводитель соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребёнка».

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 школу, 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.

