



Должностная инструкция делопроизводителя

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с делопроизводителем и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя его обязанности могут быть возложены на секретаря руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее 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 МЭЦ.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь учебной части соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Делопроизводитель должен знать

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила эксплуатации вычислительной техники.

2. Функции

Основными направлениями деятельности делопроизводителя являются:

2.1 Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения учреждения, отправка исполненной документации по адресатам.

2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документации.

2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

- 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в соответствующие структурные подразделения.
- 3.2. В соответствии с резолюцией директора передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
- 3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.4. Отправлять исполненную документацию по адресам.
- 3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.
- 3.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, документации.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МЭЦ 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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором МЭЦ.

6.2. Получает от директора МЭЦ информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАОУ ДОД ЦДОД МЭЦ

Соснова Ж.А.

« 1 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

« 01 » сентября 2016 г.