

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
Муниципального образования
город Краснодар
«Центр детского технического
творчества «Парус»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»

П.П. Черненко

Приказ № 16 – у от 09.01.2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7 Делопроизводителя

I. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. Делопроизводитель Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского технического творчества «Парус» (далее Центр) назначается и освобождается от должности директором Центра.

На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя его обязанности (в пределах компетенции) могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или АХР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Делопроизводитель должен иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Центре.
- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
- Структуру Центра.
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
- Основы организации труда.
- Правила эксплуатации вычислительной техники
- Законодательство о труде.

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда.

1.6. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием и культуры всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению и хранению документации, связанной с кадрами и их движением, номенклатурой дел Центра (положениями и инструкциями по ведению и хранению документации, связанной с делопроизводством Центра), Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о защите персональных данных работников и обучающихся, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. Делопроизводитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

- Основными направлениями деятельности делопроизводителя являются:
- организация, ведение и хранение документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники;
 - организация ведения документооборота и делопроизводства Центра на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
 - разработка унифицированной системы документооборота;
 - регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
 - контроль ведения документооборота и делопроизводства в Центра.

III. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

3.1. Формирует документы и дела по Центру в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, следит за их правильным оформлением, ведением и хранением.

3.2. Обеспечивает:

- выдачу справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании записей в трудовой книжке;
- своевременное оформление трудовых книжек, личных дел сотрудников и кадровых приказов;
- подготовку материала на военнообязанных (по мере необходимости);
- оформление и сдачу в архив документации по кадрам;

3.3. Печатает приказы по основной деятельности, личному составу, командировкам/отпускам и движению обучающихся. Знакомит работников Центра с приказами под роспись в день издания приказа.

3.4. Принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в Центра (в том числе по электронной почте), в тот же день доводит ее до сведения директора. В соответствии с резолюциями директора передает документы на исполнение.

3.5. Ведет текущую документацию и оформляет ее в архив в соответствии со сроками хранения дел.

3.6. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.7. Обеспечивает надлежащее хранение и сохранность всей проходящей служебной документации Центра.

3.8. Оформляет исходящую документацию в рамках своей профессиональной компетентности: служебные письма, отчеты, справки. Отправляет исходящую корреспонденцию адресатам. Контролирует обратную связь исходящей корреспонденции.

3.9. Ведет оформление и учет поступающих телефонограмм. Телефонограммы оформляет по установленным правилам в специальном журнале. Всю поступающую информацию немедленно доводит до сведения директора. В соответствии с резолюциями директора передает информацию на исполнение под роспись.

3.10. Согласно распоряжениям директора, печатает и оформляет необходимую документацию для ведения образовательного процесса в Центре, годовые отчеты.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Центра по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения кадровой документации, давать сотрудникам Центра рекомендации по оформлению документации.

4.3. Требовать от сотрудников Центра своевременного предоставления документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушивших систему ведения документации и документооборота в Центре, за несвоевременное представление ими информации, необходимой для ведения документации по кадрам.

4.5. Вносить предложения по вопросам организации труда и его условий, по совершенствованию форм и методов ведения документации по кадрам, по организации документооборота и делопроизводства в Центре.

4.6. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию документооборота и делопроизводства в Центре.

4.8. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации, ведения документации по кадрам и делопроизводству делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или ее сотрудникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель:

- работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором Центра;
- получает от директора Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками Центра;
- информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

Инструкцию разработал (а)  П.П. Черненко

СОГЛАСОВАНО:

Инженер по охране труда

 Р.М. Фатуллаев

Первичная профсоюзная
организация

 К.Р. Минникаева



С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 

(подпись)

(ФИО)

Экземпляр получил (а)

«09» января 2020



(подпись)