

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ «Цимурская СОШ»
С.Ю.Ежов
Приказ № 58 «10» 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Общие положения

1.1. Должностная инструкция делопроизводителя является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность делопроизводителя в Учреждении.

1.3. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» и иными локальными актами.

1.5. На должность делопроизводителя принимается 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.

1.6. Особые условия допуска к работе:

- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.7. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы трудового законодательства;
- режим работы МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика»;
- основы трудового законодательства, касающиеся его деятельности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила безопасности при выполнении работы;
- порядок извещения своего руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- нормы и правила охраны труда, личной гигиены и производственной санитарии;

- правила использования средств противопожарной защиты.

1.8. Делопроизводитель назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.

1.9. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР (непосредственному начальнику), на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.

1.10. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. К работе в должности делопроизводитель в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.12. Освобождение от должности делопроизводителя производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

1. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

- Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее должностным лицам и в структурные подразделения.
- В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации..

2.2. Делопроизводитель обязан:

- 2.2.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.2.2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 2.2.3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.2.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.2.5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
- 2.2.6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.2.7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 2.2.8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях, в том числе нарушениях требований охраны труда, поведения и травматизме участников образовательного процесса;
- 2.2.9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 2.2.10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.2.11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

2. Права

3.1. Делопроизводитель имеет право:

- Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3. Ответственность

3.1. Делопроизводитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

4. Порядок пересмотра должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция делопроизводителя подлежит пересмотру один раз в пять лет.

4.2. Должностная инструкция делопроизводителя должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- 4.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных

актов Учреждения;

4.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;

4.2.3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

4.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников