

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия №88**

имени Героя Советского Союза Андрея Черцова

Директор МАОУ гимназии №88

_____ М.В. Смолонская

« 09 » 09 20 21 г

Председатель ПК

_____ О.А.Меньшикова

« 09 » 09 20 21 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 21

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

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, 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 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.