МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Протокол от «11» 01 2021 г.
№ 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
«ЦДЮТТ Урус-Мартановского муниципального района»
от «11» 01 2021 г.№ 68-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основе Профстандарта: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 26.07.2019г); согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность делопроизводителя.

1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности директор образовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у директора образовательного учреждения.

1.6. Делопроизводитель МБУ ДО «ЦДЮТТ Урус-Мартановского района» (далее–ЦДЮТТ) при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам;

- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами образовательного учреждения;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);
- Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Делопроизводитель ЦДЮТТ обязан знать следующее:

- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в школе;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в образовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;
- системы электронного документооборота;

- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- методические рекомендации по выполнению работы с документами в образовательных учреждениях;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру образовательного учреждения и состав сотрудников;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив образовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;

1.8. Делопроизводитель ЦДЮТТ должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательного учреждения:
- пользоваться справочно-правовыми системами;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦДЮТТ;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

2. Трудовые функции.

К основным функциям делопроизводителя относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности образовательного учреждения:

2.1.1. Организация работы с документами.

2.1.2. Организация текущего хранения документов.

2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель ЦДЮТТ осуществляет выполнение обязанностей:

3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения директором ЦДЮТТ;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;

- ведение базы данных документов образовательного учреждения;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в образовательном учреждении.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел образовательного учреждения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

3.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов школы;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив образовательного учреждения.

3.4. Организовывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

3.5. Вместе с администрацией ЦДЮТТ подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.

3.6. Ведет прием поступающей на имя директора ЦДЮТТ корреспонденции (электронной почты), регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в общеобразовательном учреждении порядку, после ее рассмотрения директором передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.

3.7. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.

3.8. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.9. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
3.10. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников ЦДЮТТ с приказами под подпись в день их издания.
3.11. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
3.12. Занимается сбором необходимых материалов для подготовки совещаний работников ЦДЮТТ, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
3.13. Является секретарем административного совещания при директоре образовательного учреждения.
3.14. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства образовательного учреждения.
3.15. Делопроизводитель в школе строго соблюдает свою должностную инструкцию, проходит периодические медицинские осмотры.
3.16. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

4. Права

Делопроизводитель ЦДЮТТ имеет полное право:

4.1. Принимать участие в управлении образовательным учреждением в порядке, установленном Уставом.
4.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
4.5. На запрашивание от администрации ЦДЮТТ, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
4.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.
4.7. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ЦДЮТТ.

4.8. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.
4.9. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
4.10. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.
4.11. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За невыполнение или нарушение данной должностной инструкции делопроизводителя в ЦДЮТТ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение учебно-воспитательного процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.
5.2. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.
5.3. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и обучающихся образовательного учреждения.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил делопроизводитель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель ЦДЮТТ:

6.1. Делопроизводитель выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором образовательного учреждения.
6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом ЦДЮТТ.
6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Вовремя сообщает директору ЦДЮТТ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.
6.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора ЦДЮТТ.
Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление делопроизводителя с настоящей инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления делопроизводителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«11» 01 2021 г.	_____	/ Шилаева З.М. /
«17» 03 2021 г.	_____	/ Газиева З.А. /
«14» 10 2021 г.	_____	/ Газиева Р.А. /
«___» _____ 20___ г.	_____	/ _____ /
«___» _____ 20___ г.	_____	/ _____ /