

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮБИЛЕЙНАЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
350089 г. Краснодар, ул. им. 70-летия Октября, 30, тел/ф 8 (861) 261-47-80**

sportschool.u@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от «11» январь 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
М.А. Тюрин
«11» январь 2021 г.

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру организации и ее подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным, собирает и подает в ПФР сведения о трудовой деятельности работников организации. Для подачи сведений в ПФР использует отчет СЗВ - ТД;
- 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.

3. Права

3.1. Делопроизводитель имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Делопроизводитель в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а) :