

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение "Лицей"
г. Усинска

Утверждаю

Директор

_____ Н. В. Акулова

"31" августа 2023 года

Должностная инструкция № 9-7-24

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010 г. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. N 92.

1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Делопроизводитель должен, как правило, иметь специальное профессиональное образование в области кадровой работы и документооборота, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На работу в должности делопроизводителя принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору лицея.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие кадровую работу и работу с документами;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовую деятельность;
- требования к ведению кадровой и служебной информации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками лицея;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка лицея;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила для образовательных учреждений.

1.6. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- Конституцией РФ и Конституцией Республики Коми,
- Трудовым кодексом РФ,
- Законодательством РФ и Республики Коми об образовании;
- правилами организации кадровой работы, ведения трудовых книжек,
- Гражданским и Семейным кодексами РФ,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локальными правовыми актами лицея.

1.7. Делопроизводитель относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

2. Должностные функции.

Основными направлениями работы делопроизводителя являются:

- подготовка, оформление и ведение кадровой документации на работников лицея;
- прием, оформление, контроль исполнения и передача в архив приказов и иных распорядительных документов, издаваемых директором лицея.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения и в соответствии с резолюцией директора лицея передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- 3.2. ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам и отправляет исполненную документацию по адресатам;
- 3.3. оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора лицея, а также другую установленную документацию, издаваемую в школе;
- 3.4. знакомит принимаемых на работу работников с Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3.5. формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- 3.6. заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, ведет учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 3.7. производит записи в трудовых книжках работников о поощрениях и награждениях;
- 3.8. подготавливает и выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников по их запросу и для представления в другие учреждения;
- 3.9. вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в электронную базу данных о персонале лицея, следит за ее своевременным обновлением и пополнением.
- 3.10. подготавливает и предоставляет в государственные органы установленные законодательством отчетные формы в установленные законодательством сроки, по запросу государственных органов подготавливает статистические сведения по кадровому учету;
- 3.11. ведет учет предоставления отпусков работникам, готовит проект приказа, осуществляет контроль за соблюдением графиков отпусков;
- 3.12. взаимодействует с Пенсионным фондом и Центром занятости населения, оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам лицея;
- 3.13. подготавливает для архивного хранения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- 3.14. ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- 3.15. обеспечивает хранение документов в архиве лицея;
- 3.16. обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- 3.17. обеспечивает соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников лицея;
- 3.18. несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подготовленных документов перед директором лицея и государственными учреждениями, в которые указанные сведения и документы направляются;

3.19. соблюдает установленные сроки подготовки и предоставления статистических форм и отчетов;

4. Права

4.1. Делопроизводитель в пределах своей компетенции имеет право:

- присутствовать на мероприятиях, проводимых для работников Лицея;
- вносить предложения по совершенствованию производственного процесса в школе;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Лицея предложения по улучшению деятельности Лицея;
- запрашивать у администрации Лицея, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от учащихся и работников Лицея точного и неукоснительного выполнения требований документов по обеспечению охраны труда и безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины.
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Лицея;
- привлекать специалистов Лицея к решению задач, возложенных на них должностными инструкциями;
- знакомиться с проектами и решениями Работодателя, касающихся его деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, в т.ч. и в судебном порядке;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем должностной инструкции, Устава Лицея, приказов директора Лицея;
- на конфиденциальность дисциплинарного и служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, спортивных и других подразделений Лицея;

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Лицея, законных распоряжений администрации Лицея, локальных нормативных актов Лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. за применение, в том числе однократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а

также прав, предоставленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Делопроизводителю устанавливается рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

6.2. Работа осуществляется в условиях пятидневной рабочей недели. Каникулярное время для учащихся является рабочим временем делопроизводителя. Активированные дни, когда по распоряжению уполномоченного органа ГО и ЧС отменяются учебные занятия для учащихся, являются рабочими днями для делопроизводителя.

6.3. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам.

6.4 Делопроизводитель получает от администрации лица информацию нормативно-правового, организационно- методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Делопроизводитель информирует администрацию лица о возникших трудностях на пути реализации своих должностных обязанностей.

6.6. Делопроизводитель незамедлительно информирует администрацию лица обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с безопасностью жизнедеятельности, жизни и здоровьем учащихся и работников лица.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

[illegible]