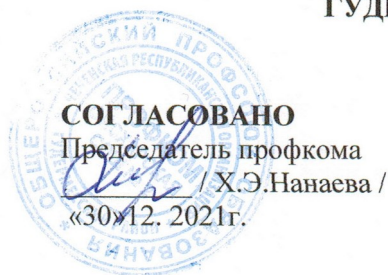


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЙСХАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



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 01.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2021г); 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 общеобразовательном 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

1.6. Делопроизводитель в школе при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным государственным образовательным стандартом общего среднего
- 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 школы 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 общеобразовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного 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 общеобразовательных учреждениях;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;

- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузером;
- 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;
- порядок оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.8. Делопроизводитель школы должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами школы;
- 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 школы;
- 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.

1.9. Работник должен ознакомиться с данной должностной инструкцией, с инструкцией по охране труда для делопроизводителя школы, с инструкцией о мерах пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

1.10. Делопроизводитель школы должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Трудовые функции.

К основным функциям делопроизводителя относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности общеобразовательного 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 в школе 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 школы;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

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

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

3.6. Ведет прием поступающей на имя директора школы 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. Формирует личные дела учеников, обучающихся в школе.

3.11. Осуществляет учет обучающихся льготных категорий.

3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников школы с приказами под подпись в день их издания.

3.13. Согласно распоряжениям директора школы печатает и оформляет требуемую документацию для ведения учебно-воспитательной деятельности в школе, выполнения годового плана.

3.14. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.15. Занимается сбором необходимых материалов для подготовки совещаний работников школы, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

- 3.16. Является секретарем административного совещания при директоре общеобразовательного учреждения.
- 3.17. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства общеобразовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства общеобразовательного учреждения.
- 3.18. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 3.19. Делопроизводитель в школе строго соблюдает свою должностную инструкцию, проходит периодические медицинские осмотры.
- 3.20. 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 школы имеет полное право:

- 4.1. Принимать участие в управлении общеобразовательным 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 школы, 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 школы.
- 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 школе, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение учебно-воспитательных отношений, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и

Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.

5.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и обучающихся общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

5.6. За любое виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей делопроизводитель школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель школы:

6.1. Делопроизводитель выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом школы, с родителями детей (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Вовремя сообщает директору школы 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 школы. 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, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г.

_____/_____