

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРЫ-СУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа
 /Тулениязов Н.З./
Протокол № 00 от «24» 12 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Сары-Суйская СОШ»
 /Елманбетова М.А./
Приказ № 4 от «16» 12 2019 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 директором 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;
 - 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 несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;


– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.


С инструкцией ознакомлен:



(подпись)



(Ф. И. О.)



(дата)