

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2
тел.(8861) 261-85-50, 261-72-52

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ О.А.Щепанская

"26"марта 2021

Протокол №16

СОГЛАСОВАНО
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ Т.С. Касьянова

"26"марта 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики делопроизводителя и законодательства Российской Федерации.

- 1.1. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором Центра.
- 1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.3. Делопроизводитель должен знать положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру учреждения и его подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функции.

Основными направлениями работы делопроизводителя является:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Центра и его заместителей.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет в структурные подразделения.
- 3.2. В соответствии с резолюцией руководителя учреждения передает документы на исполнение.
- 3.3. Ведет учет прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за

их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством.

3.5. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

При работе с персональными данными учащихся и сотрудников Центра выполняет требования действующих в учреждении регламентных и распорядительных документов в части безопасной обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 ФЗ «О персональных данных»

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Запрашивать от работников Центра нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Делопроизводитель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета Центра, педагогического совета, приказов и распоряжений администрации Центра.

С инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 2021г.