

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ**

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
«11» января 2024 г. № 3.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ №3
И.А.Пашков
«11» января 2024 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. Функциональные обязанности кладовщика:

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 инструкцией ознакомлен (а):