

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
центр детского технического творчества  
**«Юный техник»**  
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ЦДТТ  
«Юный техник»  
Э.А. Ароянц  
«11» мая 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденного Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21 августа 1998 г. в редакции от 27.03.2018 г.; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовыми отношениями между работником и работодателем.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

1.4. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- Национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013);
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами Учреждения.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

1.6. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должен знать

2.1. Положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету кадров, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников, по ведению делопроизводства в целом;

2.2. порядок и современные информационные технологии работы с документами;

2.3. правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

2.4. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, интернет браузерами;

2.5. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

2.6. требования по защите персональных данных;

2.7. правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;

2.8. правила делового общения, основы этики и эстетики;

2.9. правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении.

2.10. должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Принимает и регистрирует поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствии с резолюцией руководителя конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента работников, оформляет личные дела принятых на работу, ведет алфавитную книгу сотрудников и учет часов работы работников МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», обрабатывает и оформляет сдачу личных дел сотрудников в архив.

3.3. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.4. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, конкретными исполнителями.

3.5. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.6. Осуществляет контроль за исполнением работниками ОУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», взятых на контроль.

3.7. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности при их обработке, недопущению распространения персональных данных без согласия субъекта или наличия другого законного основания.

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.9. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив Учреждения, ведет номенклатуру кадровых дел.

3.10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

## 4. Права

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

– по совершенствованию организации документооборота и делопроизводства в Учреждении;

– о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.5. Требовать от руководства МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Противодействие коррупции

Обязан информировать директора:

6.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению.

6.2. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными людьми.

6.3. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)