МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ОВАЦИЯ»
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Николаева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация»
_____ О.А.Балуда

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ "ОВАЦИЯ"
Дата: 2021.04.17 19:34:00 +03'00'

Должностная инструкция
делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
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 учреждения и подчиняется непосредственно директору.

2. Должен знать

2.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении.
2.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
2.3. Структуру предприятия и его подразделений.
2.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
2.5. Основы организации труда.
2.6. Правила эксплуатации организационной техники.
2.7. Законодательство о труде.
2.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
2.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1. Выполняет отдельные служебные поручения директора Центра.
3.2. Следит за исправным состоянием оргтехники, обеспечивает её бесперебойную работу.
3.11. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.
3.4. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
3.5. Осуществляет сопровождение программ в электронном формате «Учет сведений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».
3.6.Организует работу по сбору и вводу информации в базу данных центра «Старт» по внеурочной деятельности учащихся.

4. Права на:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.5. Охрану труда.

4.6. Отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.7. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.8. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Инструкция действительна до замены новой.

С инструкцией ознакомлен:

_____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

_____

(дата)