

# СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.  
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБОУ « Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
О.А. Богданова

«*31*» *апреля* 2017 г.

Приказ от «*31*» *марта* 2017г. № *86/1*

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности и права делопроизводителя, работающего в школе-интернате.
- 1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Делопроизводитель относится к категории учебно – вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора школы-интерната.
- 1.4. В своей деятельности делопроизводитель непосредственно подчиняется директору школы-интерната.
- 1.5. В период временного отсутствия его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора школы-интерната.
- 1.6. Делопроизводитель должен знать:
  - нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности школы и ведения делопроизводства;
  - структуру и руководящий состав школы и его подразделений;
  - организацию делопроизводства;
  - методы оформления и обработки документов;
  - архивное дело;
  - машинопись;
  - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - правила пользования приемно-переговорными устройствами;
  - правила эксплуатации вычислительной техники, ПК;
  - правила внутреннего трудового распорядка;

### 2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на делопроизводителя функций он обязан:

- 1.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора школы-интерната.
- 1.2. Принимать поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо при подготовке ответов.
- 1.3. Выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 1.4. Принимать документы и личные заявления на подпись директора школы.
- 1.5. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы директора.
- 1.6. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.
- 1.7. Представление документов в службу занятости населения, пенсионный фонд.
- 1.8. Организовывать проведение телефонных переговоров директора школы-интерната, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, электронной почты и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 1.9. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- 1.10. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
- 1.11. Осуществлять контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.
- 1.12. Вести контрольно-регистрационную картотеку.
- 1.13. Печатать по указанию директора школы служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.
- 1.14. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- 1.15. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.16. Качественно и в срок предоставлять информацию по устным и письменным запросам администрации школы и несёт ответственность за их достоверность.
- 1.17. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника школы.
- 1.18. Обеспечивать сохранность материальной базы школы – интерната.

## **2. Права**

Делопроизводитель имеет право:

- 2.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

- 2.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 2.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 2.6. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

### 3. Ответственность

Делопроизводитель несёт ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ:

- 3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 3.3. За ведение архива школы.
- 3.4. За причинение материального ущерба.
- 3.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работ, не грамотное оформление делопроизводства.
- 3.6. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности школы - интерната и его работникам.
- 3.7. За несоблюдение правил трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен:

|           |                       |           |         |
|-----------|-----------------------|-----------|---------|
| _____     | _____                 | «__»_____ | 20__ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |           |         |
| _____     | _____                 | «__»_____ | 20__ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |           |         |
| _____     | _____                 | «__»_____ | 20__ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |           |         |
| _____     | _____                 | «__»_____ | 20__ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |           |         |