Подписан цифровой подписью: Науменко Ольга Геннадиевна
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: МБОУ СОШ №. 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____Н.П. Голайдо
« »_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
_____ О.Г. Науменко
« » _____ 2022г
Приказ от 04.08.2022г. №87
(приложение № 9)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ МБОУ СОШ №4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ СОШ №4 (далее – Инструкция) устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ) должность делопроизводителя.

1.2. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- иными нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем;

- Уставом ОРГАНИЗАЦИИ.

1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо:

• имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

• соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

• не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности директор ОРГАНИЗАЦИИ в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у директора ОРГАНИЗАЦИИ.

1.6. Делопроизводитель ОРГАНИЗАЦИИ при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартами общего образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Уставом ОРГАНИЗАЦИИ и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами ОРГАНИЗАЦИИ;
- настоящей Инструкцией и трудовым договором (контрактом).

1.7. Делопроизводитель ОРГАНИЗАЦИИ обязан знать следующее:

- Национальный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело»;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ОРГАНИЗАЦИИ;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;

• виды документов, их назначение;

• требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

• правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

• правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;

• системы электронного документооборота;

• правила и сроки отправки исходящих документов;

• требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

• методические рекомендации по выполнению работы с документами в общеобразовательных учреждениях;

• порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;

• структуру ОРГАНИЗАЦИИ и состав сотрудников;

• виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

• порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

• правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

• правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

• критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

• порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;

• правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

• правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

• правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

• правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

• правила передачи дел в архив общеобразовательного учреждения;

• правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;

• правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет-браузерами;

• технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;

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

• делопроизводство и его ведение;

• требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;

• основы этики и эстетики;

• правила делового общения;

• порядок оказания первой доврачебной помощи;

• порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.8. Делопроизводитель ОРГАНИЗАЦИИ должен уметь:

• работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ОРГАНИЗАЦИИ;

• пользоваться справочно-правовыми системами;

• пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ОРГАНИЗАЦИИ;

• применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

• организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

• использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;

• организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОРГАНИЗАЦИИ;

• правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

• систематизировать документы внутри дела;

• обеспечивать сохранность и защиту документов ОРГАНИЗАЦИИ;

• пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

• оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

• производить структурную систематизацию дел;

• осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

• составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.9. Сотрудник должен ознакомиться с данной Инструкцией, инструкцией по охране труда для делопроизводителя, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в ОРГАНИЗАЦИИ.

1.10. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ОРГАНИЗАЦИИ.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

К основным функциям делопроизводителя относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности ОРГАНИЗАЦИИ:

2.1.1. Организация работы с документами.

2.1.2. Организация текущего хранения документов.

2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель в ОРГАНИЗАЦИИ осуществляет выполнение следующих обязанностей:

3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

• прием и первичная обработка входящих документов;

• предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

• подготовка входящих документов для рассмотрения директором ОРГАНИЗАЦИИ;

• регистрация входящих документов;

• организация доставки документов исполнителям;

• ведение базы данных документов ОРГАНИЗАЦИИ;

• ведение информационно-справочной работы;

• обработка и отправка исходящих документов;

• организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

• контроль исполнения документов в ОРГАНИЗАЦИИ.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

• разработка номенклатуры дел ОРГАНИЗАЦИИ;

• проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

• формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

• формирование дел;

• контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

3.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

• проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

• составление внутренней описи дел для особо ценных документов ОРГАНИЗАЦИИ;

• оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

• оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

• составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;

• передача дел в архив ОРГАНИЗАЦИИ.

3.4. Организовывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

3.5. Вместе с администрацией ОРГАНИЗАЦИИ подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.

3.6. Ведет прием поступающей на имя директора ОРГАНИЗАЦИИ корреспонденции (электронной почты), регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в ОРГАНИЗАЦИИ порядку, после ее рассмотрения директором передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.

3.7. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.

3.8. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.9. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.

3.10. Формирует личные дела обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ.

3.11. Осуществляет учет обучающихся льготных категорий.

3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ с приказами под подпись в день их издания.

3.13. Согласно распоряжениям директора ОРГАНИЗАЦИИ печатает и оформляет требуемую документацию для ведения учебно-воспитательной деятельности в ОРГАНИЗАЦИИ, выполнения годового плана.

3.14. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.15. Занимается сбором необходимых материалов для подготовки совещаний работников ОРГАНИЗАЦИИ, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

3.16. Является секретарем административного совещания при директоре ОРГАНИЗАЦИИ.

3.17. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства ОРГАНИЗАЦИИ, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства ОРГАНИЗАЦИИ.

3.18. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПДн).

3.19. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе (не менее 70% спирта).

3.20. Делопроизводитель в ОРГАНИЗАЦИИ строго соблюдает свою должностную инструкцию, проходит периодические медицинские осмотры.

3.21. Строго соблюдает конфиденциальность ПДн и требования по защите и безопасности ПДн при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия другого законного основания.

4. ПРАВА

Делопроизводитель ОРГАНИЗАЦИИ имеет следующие права:

4.1. Принимать участие в управлении ОРГАНИЗАЦИЕЙ в порядке, установленном Уставом ОРГАНИЗАЦИИ.

4.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.

4.5. На запрашивание от администрации ОРГАНИЗАЦИИ, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

4.7. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ.

4.8. Отказа от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

4.9. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.11. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.

4.12. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.13. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За невыполнение или нарушение данной Инструкции, Устава ОРГАНИЗАЦИИ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора ОРГАНИЗАЦИИ и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение учебно-воспитательных отношений, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.

5.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил делопроизводитель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. За любое виновное причинение ОРГАНИЗАЦИИ или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей делопроизводитель ОРГАНИЗАЦИИ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Делопроизводитель ОРГАНИЗАЦИИ:

6.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором ОРГАНИЗАЦИИ.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом ОРГАНИЗАЦИИ, с родителями обучающихся (законными представителями).

6.3. Получает от директора ОРГАНИЗАЦИИ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Своевременно сообщает директору ОРГАНИЗАЦИИ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.5. Информирует директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в ОРГАНИЗАЦИИ, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, персонального компьютера и иной оргтехники, отопления и водопровода.

6.6. Во время отсутствия делопроизводителя ОРГАНИЗАЦИИ его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ознакомление делопроизводителя с настоящей Инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления делопроизводителя с настоящей Инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ /_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____202__г. _____ /_____/