

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ Екатерининской  
гимназии № 36

\_\_\_\_\_  
М.А.Сиропова  
31 августа 2020 г.

\_\_\_\_\_  
Н.Н.Давыдова  
31 августа 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя МАОУ Екатерининской гимназии № 36

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.4. Выполняет установленные нормы труда.
- 2.5. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.6. 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.
- 2.7. Незамедлительно сообщает директору 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).
- 2.8. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- 2.9. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 2.10. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.11. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.12. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.13. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.14. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 2.15. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

### 3. Должен знать

- 3.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в гимназии.

- 3.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
- 3.3. Структуру организации и ее подразделений.
- 3.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 3.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
- 3.6. Основы организации труда.
- 3.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 3.8. Основы законодательства о труде.
- 3.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. Правила и нормы охраны труда.

#### **4. Права**

- 4.1. Участвовать в управлении гимназией, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Представлять на рассмотрение директора гимназии предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Получать от заместителей директора и специалистов гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Требовать от руководства гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.6. Делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от директора достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **5. Ответственность**

5.1. Делопроизводитель в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Получает от директора Гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. Исполняет обязанности учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Гимназии на основании приказа директора.

С настоящей инструкцией ознакомлен: