



Утверждаю

Директор школы

Г.В. Подтеп

Приказ от 30.08.2017 № 135-о.д.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

документоведа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Документовед назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности документоведа его обязанности могут быть возложены на секретаря учебной части. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Документовед должен иметь специальную подготовку и опыт соответствующей работы.

1.4. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.6. Документовед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности документоведа являются:

2.1. Организация делопроизводства.

2.2. Обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

2.3. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.

3. Должностные обязанности

3.1. Документовед получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы.

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.4. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.5. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.

3.6. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает, после ее рассмотрения директором, по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.

3.7. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), документы на подпись директора школы.

3.8. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.9. Консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников.

3.10. Обеспечивает выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в школе, прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся родителям (законным представителям) или по их доверенности.

3.11. Обеспечивает надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

3.12. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг в школе, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.

3.13. Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту.

4. Права

Документовед имеет право:

4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации.

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Документовед несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса в порядке, определенном

трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Документовед несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, организации ведения делопроизводства, санитарно-гигиенических правил.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Документовед:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, утвержденному директором школы.

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

С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О.

« » 20 г.