



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей №48

Т.А. Гайдук

« 31 » августа 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики.
- 1.2. Делопроизводитель (секретарь) назначается на должность и увольняется директором лицея. На должность делопроизводителя (секретаря) назначаются лица, имеющие 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. Делопроизводитель (секретарь) подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводителя (секретаря) руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

- Делопроизводитель (секретарь) выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. получает для директора лицея и его заместителей сведения от работников лицея, вызывает по поручению директора работников лицея и обучающихся;
- 3.2. организует телефонные переговоры директора лицея;
- 3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора лицея принятые сообщения и доводит их до его сведения;

- 3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников лицея, заседаний совета лицея, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором лицея (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);
- 3.5. следит за обеспечением директора лицея канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.7. печатает по указанию директора лицея различные документы и материалы;
- 3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. принимает поступающую на имя директора лицея корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в лицея 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 лицея, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
- 3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору лицея;
- 3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в лицее; ведет книгу приказов и хранит ее.
- 3.13. соблюдает правила ТБ при работе с компьютером.

3.Права

- Делопроизводитель (секретарь) имеет право:
- 4.1. запрашивать от работников лицея, а в необходимых случаях — и от администрации лицея нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации лицея;
- 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью лицея;
- 4.5. вносить на рассмотрение администрации лицея предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

4.Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, делопроизводитель (секретарь) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение лицеем или участникам образовательного процесса ущерба в

связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель (секретарь) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



И.В. Лихачева

Заместитель директора
по воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



В.И. Ковалева

Заместитель директора
по учебно-методической работе
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе
« 31 » 08 2016 г.



Е.Н. Данилова

Специалист по кадрам
« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина