|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И. О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

**1.**       **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.    Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. № 251-III, приказа МОН РК от 13.07.2009 г. № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц", Закона РК "Об образовании" от 27.07.2007 г. № 319, устава и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов школы.

1.2.     Делопроизводитель назначается на должность и увольняется директором школы

1.3.    На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса.

1.4.    Квалификационные требования:

На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работу.

1.5.    Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.6.    При исполнении должностных обязанностей делопроизводитель руководствуется:

·        нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими документами, касающимися ведения делопроизводства;

·         стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

·        порядком контроля за прохождением служебных документов и материалов;

·        основами организации труда;

·        законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

·        правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике;

·         правилами и нормами охраны труда, ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;

·        Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

 **2.**      **ФУНКЦИИ**

Основными направлениями работы делопроизводителя являются:

2.1.    Ведение делопроизводства.

2.2.    Ведение документационного обеспечения кадровой работы.

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

 **3.**     **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.    Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, создаёт компьютерный банк данных, составляет описи дел, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.2.    Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книги приказов и хранит их, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки и личные дела работников и учащихся, книги  и журналы  выдачи документов об образовании, алфавитную книгу учащихся.

3.3.    Принимает поступающую на имя директора школы  корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принадлежностью 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, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.

3.4.    Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы.

3.5.    Организует прием посетителей, регистрацию обращений работников школы , родителей, обучающихся, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений.

3.6.     Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.

3.7.    Организует телефонные переговоры директора школы.

3.8.    Принимает и передает телефонограммы, факсы, электронную почту, записывает  в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.9.    Осуществляет работу по подготовке совета школы, общих собраний работников школы,  педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.10.    Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

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

3.12.     Делопроизводителю, без разрешения директора школы, запрещается:

·        Оставлять открытым кабинет;

·        Своё рабочее место;

·        Разрешать работать на ПК другим работникам школы;

**4.**     **ПРАВА**

Делопроизводитель имеет право:

4.1.                    Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях и от администрации нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2.                     Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

4.3.                    Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4.                     Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

**5.**     **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.  Делопроизводитель несёт ответственность, определяемую приказом директора школы, за учёт и хранение  печатей, штампов, бланков с указанием наименования школы, экзаменационных материалов, аттестатов и удостоверений об образовании, похвальных грамот.

5.2.  Делопроизводитель отвечает:

·        за сохранность документов, электронной базы данных, находящихся в кабинете делопроизводителя;

·        за передачу данных по школе, индивидуальных данных работников школы и учащихся, по указанию  директора школы, другим  организациям, юридическим и физическим лицам;

5.3.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.4.  За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

**6.**     **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Делопроизводитель:

6.1.                     Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 0,5 ставки (согласно штатного расписания школы) 40-часовой рабочей недели.

6.2.                     Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений районного отдела образования, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.