



Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 648

Н.В. Горбатов
20 г.



Согласовано
Председатель ПК

А. Константинова
20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права, ответственность документоведа при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 648» (далее – Учреждение).
 - 1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
 - 1.3. Документовед относится к учебно-вспомогательному персоналу.
 - 1.4. На должность документоведа принимается лицо имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.
 - 1.5. Документовед должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - структуру Учреждения, его кадрового состава;
 - правила эксплуатации оргтехники;
 - правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
 - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
 - технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
 - правила деловой переписки;
 - государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - основы этики и эстетики;
 - правила делового общения;
 - основы трудового законодательства;
 - Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - 1.6. Документовед в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией документоведа;
 - приказами и распоряжениями директора Учреждения.

- 1.7. Документовед подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.
- 1.8. В период отсутствия документоведа (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми документоведом, являются:

- 2.1. организация делопроизводства по обучающимся;
- 2.2. обеспечение ведения документации по обучающимся в соответствии с положениями и инструкциями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Ведет делопроизводство по обучающимся, в том числе и в электронной форме:
 - подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
 - оформляет личные дела принятых на обучение;
 - обеспечивает прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии обучающихся только родителям (законным представителям) или другим лицам по их доверенности;
 - ведет алфавитную книгу обучающихся;
 - ведет книгу движения обучающихся;
 - обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
 - обеспечивает выдачу справок, подтверждающих обучение в школе;
 - консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам входящим в его компетенцию;
 - выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации по обучающимся.
- 3.2. Принимает поступающую в Учреждение электронную корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора Учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.3. По поручению директора Учреждения составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 3.4. Работает в тесном контакте с директором Учреждения, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений, другими работниками.
- 3.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА


- 4.1. Документовед имеет право:
 - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным законодательством Российской Федерации и города Москвы;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности;
- на взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями Учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Документовед привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы, локальными нормативными актами Учреждения:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - за нарушение Устава Учреждения;
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
 - за причинение ущерба Учреждению.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

| | Подпись | Расшифровка подписи |
|----|---|---------------------|
| 1. |  | <i>Водкина И.И.</i> |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |