

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

Н.В. Атанова  
« 31 » 01 2020 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»



Т.М.Гринева

2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

ДИ - 013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (в ред. от 15.05.2013).

1.2. Делопроизводитель Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке. В период отсутствия делопроизводителя (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.

1.3. Делопроизводителем принимается лицо, имеющее 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.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом Учреждения,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Учреждении;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру Учреждения и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Осуществление подготовки и выполнение печатной работы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет подготовку и выполняет печатные работы отдела кадров.

3.2. Осуществляет оперативную выдачу сделанных документов.

3.3. Оформляет приказы по личному составу не унифицированной формы и разносит их в личные карточки Формы Т-2.

3.4. Обеспечивает соблюдение правил санитарно - гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **4. ПРАВА**

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей.

4.3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба Учреждению— в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Работает по 5-ти дневной рабочей неделе, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с работниками отдела кадров.

6.3. Получает от директора, начальника отдела кадров необходимую информацию и документы.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_