УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ р.п. Ровное

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Макарова С.Ф.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**делопроизводителя**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя ДШИ.

 1.2. На должность делопроизводителя назначается 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.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору ДШИ.

1.4. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором ДШИ.

1.5. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) делопроизводителя временное исполнение его обязанностей осуществляется на основании приказа директора ДШИ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в ДШИ;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- структуру учреждения;

- 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.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

**2. Должностные обязанности.**

 Делопроизводитель:

- принимает и регистрирует корреспонденцию;

- выполняет для ДШИ работу по печатанию различной документации: устав, приказы, тарификация, инструкции, бланки, аттестация, доклады, договора, планы, отчёты, списки, объявления, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сценарии и др.

- в соответствии с резолюцией директора ДШИ передает документы на исполнение;

- осуществляет контроль за исполнением документальных материалов, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

 - отправляет исполненную документацию адресатам;

- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- подготавливает и сдает в архив, организации документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

- выполняет отдельные служебные поручения директора ДШИ.

**3. Права.**

3.1. Делопроизводитель имеет право:

3.2. Требовать от директора ДШИ оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.3. Повышать свою квалификацию.

3.4. Знакомиться с проектами решений директора ДШИ, касающихся его деятельности.

3.5. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. Получать от работников ДШИ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. Ответственность.**

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

- за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.