

Муниципальное образовательное учреждение
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 1 » сентября 2009 г. № 13

Муниципальное образовательное учреждение
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2

(место принятия)

ЗАВЕДУЮЩАЯ КАНЦЕЛЯРИЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденная постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 года № 32.
- 1.2. Заведующая канцелярией назначается на должность и увольняется директором школы.
- 1.3. Заведующая канцелярией подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. При исполнении обязанностей заведующая канцелярией руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы по оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы заведующей канцелярией являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.
- 2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Заведующая канцелярией выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.
- 3.2. Организует телефонные переговоры директора школы.
- 3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета 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.
- 3.5. Следит за обеспечением директора школы в канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.
- 3.6. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.
- 3.7. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 3.8. Принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе 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 школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.
- 3.9. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы.
- 3.10. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

4. Права

Заведующая канцелярией имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации школы 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. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы.
- 4.5. 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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной 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, заведующая канцелярией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая канцелярией несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая канцелярией:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 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 учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С должностными обязанностями ознакомлены:

« 1 » сентября	2009 г.	<u>А. Мунт</u>	<u>Мунтмушова А. Р.</u>
1 сентября	2012 г.	(подпись) Кинф	(расшифровка подписи) Николаева Е. О.