



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам
Аскарбекова Ш.К.

«01» «10» » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

«01» «10» » 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

БИШКЕК 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Делопроизводитель учебного отдела (далее УО) относится к категории служащих. Назначается и освобождается от должности Директором колледжа.
- 1.2.** На должность делопроизводителя УО назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе, владеющий компьютером без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3.** Делопроизводитель УО подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4.** В своей работе делопроизводитель УО руководствуется:
 - законодательными и нормативно-методическими документами рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними;
 - Уставом учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее «БИК»);
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Локальными актами;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5.** Делопроизводитель должен знать:
 - трудовое законодательство Кыргызской Республики;
 - основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;
 - инструкцию по делопроизводству;
 - структуру учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

На делопроизводителя возлагаются функции:

- 2.1.** Обеспечение учета, регистрации входящих и исходящих документов.
- 2.2.** Контроля исполнения поручений директора.
- 2.3.** Информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

- 3.1.** Принимать поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передавать ее в соответствии с указаниями директора конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.2.** Вести делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
- 3.3.** Подготавливать проекты приказов и распоряжений по движению контингента.
- 3.4.** Оформлять личные дела студентов, вести алфавитную книгу учреждения, обрабатывать и оформлять сдачу личных дел в архив.
- 3.5.** Выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 3.6.** Следить за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, конкретными исполнителями.
- 3.7.** По поручению заведующего составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам обращений.
- 3.8.** Осуществлять контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 3.9.** Работать в тесном контакте с директором (его заместителями), преподавателями.
- 3.10.** Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.11.** Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1.** Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2.** Запрашивать для директора от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.3.** Привлекать сотрудников к выполнению поручений директором колледжа.
- 4.4.** Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.5.** На отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6.** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.7.** На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 4.8.** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, гражданским и уголовным кодексом КР;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным кодексом КР;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения «БИК», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом КР.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Делопроизводитель в своей работе взаимодействует с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний Директора колледжа.

6.2. Выполняет поручения директора и информирует его о возникших трудностях в работе колледжа.