



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

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам  
Туратбекова А.Т. БӨЛУУ

«02» «

ОТДЕЛ  
КАДРОВ

09 2025 г.



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

«02» «

09 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ  
УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

БИШКЕК 2025 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«16» 09 2025г.  / Муратбекова А.А. /