

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В. Остапенко
20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от должности директором техникума.
- 1.2. Заведующий канцелярией должен иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.
- 1.3. Заведующий канцелярией части подчиняется непосредственно заместителю директора по УПР и заместителю директора по УР.
- 1.4. В своей деятельности заведующий канцелярией руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заведующий канцелярией соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведет:

- книгу приказов о зачислении и выбытии обучающихся;
- поименную книгу обучающихся;
- книгу выдачи документов обучающихся.

2.2. Осуществляет:

- приём и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии обучающихся.

2.3. Оформляет:

- личные дела принятых на обучение обучающихся;
- приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся;
- сдачу личных дел в архив.

2.4. Выдает:

- удостоверения, справки, дубликаты дипломов (своевременно за них отчитывается).

2.5. Предоставляет:

- аналитическую информацию в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам управления образования.

2.6. Оказывает:

- консультационные и информационные услуги по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов.

3. Права

Заведующий канцелярией имеет право;

3.1. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

3.2. Не принимать:

- для обработки документы, оформленные с нарушениями инструкции по ведению делопроизводства.

3.3. Взаимодействовать:

- с другими учреждениями организациями по вопросам, касающимся документации по теоретическому и производственному обучению и личным делам обучающихся.

3.4. Требовать:

- от руководства учебного заведения обеспечения рабочего места заведующего канцелярией необходимыми средствами организационной техники.

3.5. Вносить предложения:

- руководству по вопросам повышения эффективности делопроизводства в техникуме.

3.6. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс. В порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.7. Повышать:

- свою квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий канцелярией несет ответственность:

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

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, организации ведения делопроизводства, санитарно-гигиенических правил заведующий канцелярией привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

4.3. За соблюдение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, положений и инструкций по ведению делопроизводства;

4.4. За сохранность документов по теоретическому и производственному обучению, личных дел обучающихся;

4.5. За оперативное ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующему канцелярией подчиняются секретари учебной части.

5.2. Получает от администрации информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

5.3. Систематически обменивается информацией, входящей в его компетенцию, с администрацией и работниками техникума.

6. Режим работы

6.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума рабочее время заведующего канцелярией не должно превышать 40 часов в неделю.

С инструкцией ознакомлена:

04.03.2015г.

(дата)



(подпись)

В.В. Журицкая

(расшифровка подписи)