

* правила деловой переписки;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

III. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего канцелярией являются:

* обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.
* выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;
* ведение делопроизводства по канцелярии школы.

IV. Должностные обязанности

Заведующий канцелярией выполняет следующие должностные обязанности:

* организует работу канцелярии;
* осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
* принимает поступающую в школу корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора школы в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
* разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в школы и организует их внедрение;
* осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
* обеспечивает печатание и размножение служебных документов;
* участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;
* ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников школы, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
* выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
* по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
* работает в тесном контакте с директором школы (его заместителями), педагогическими работниками;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

V. Права

Заведующий канцелярией имеет право:

* участвовать в управлении школой, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* свободно выбирать и использовать методы и методики работы;
* представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от директора школы, заместителей директора и учителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* повышать профессиональную квалификацию;
* иные права в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами школы;
* от имени школы осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов, входящих в его компетенцию.

VI. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления города Рязани, приказов и распоряжений органов, осуществляющих управление в сфере образования в Рязанской области и городе Рязани, устава школы, коллективного договора, локальных нормативных актов школы заведующий канцелярией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий канцелярией:

* работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40­часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
* самостоятельно планирует свою работу в соответствии с планом работы школы на учебный год;
* получает от директора школы информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими работниками школы (в части, их касающейся);
* обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует директора школы непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (личная подпись)      (расшифровка подписи)

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

                    (дата ознакомления)