Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2026 15:57:54
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента развития
профессиональных компетенций
и дополнительного образования
_____ Г.Х. Шарипзянова
«_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя
Художественной школы «Полиграф»
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ 3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....4
4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя Художественной школы «Полиграф» (далее – Школа «Полиграф») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и становится обязательной для работника с даты ознакомления.

1.3. Делопроизводитель Школы «Полиграф» относится к категории административно-управленческого персонала.

1.4. Делопроизводитель Школы «Полиграф» назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета или иного, уполномоченного лица.

1.5. Делопроизводитель Школы «Полиграф» подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6. Режим работы делопроизводителя Школы «Полиграф» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором работника.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель Школы «Полиграф» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

2.1. На должность делопроизводителя Школы «Полиграф» назначается лицо:

1) имеющее среднее профессиональное образование (колледж, техникум) по программам подготовки специалистов среднего звена (желательно по направлениям «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Правоведение») или среднее общее образование (11 классов) (без предъявления требований к стажу работы в аналогичной должности);

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Делопроизводитель Школы «Полиграф» должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Устав Университета;

3) распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства в Университете;

4) формы и методы контроля исполнения документов;

5) структуру университета и его подразделений;

6) стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

7) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

8) правила и нормы техники безопасности и охраны труда;

9) реквизиты документов, виды бланков, виды документации (распорядительная, информационная, правовая) и правила ее оформления и утверждения;

10) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся документационного обеспечения и архивного дела;

11) этику делового общения;

12) правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Делопроизводитель Школы «Полиграф» должен обладать навыками работы на персональном компьютере, навыками делового общения и коммуникабельностью.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Делопроизводитель Школы «Полиграф» выполняет следующие должностные обязанности:

1) принимает от обучающихся и их законных представителей документы, необходимые для зачисления на дополнительные общеобразовательные программы, проверяет правильность их заполнения;

2) регистрирует в установленном порядке договоры на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним;

3) оформляет и выдает обучающимся пропуска в учебные корпуса университета

4) принимает, регистрирует, распределяет входящую корреспонденцию (письма, заявления, служебные записки), направляемую в структурное подразделение, и передает её руководителю подразделения;

5) оформляет, регистрирует и отправляет исходящие документы (ответы на запросы, уведомления родителям);

6) осуществляет сканирование, копирование и тиражирование учебных материалов, методических пособий, бланков заявлений, договоров.

7) ведет учет посещаемости и успеваемости обучающихся;

8) систематизирует и подшивает исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел структурного подразделения;

9) обеспечивает сохранность документов, находящихся на текущем хранении в подразделении, и ограничивает доступ к персональным данным слушателей для посторонних лиц;

10) подготавливает договоры и иную документацию с истекшими сроками текущего хранения к сдаче в архив Университета;

11) формирует заявки на канцелярские товары, бумагу и расходные материалы для нужд структурного подразделения, ведет учет их расходования;

12) следит за исправным состоянием компьютерной и копировально-множительной техники в кабинетах подразделения, своевременно сообщает о неисправностях в ответственную за ремонт компьютерной техники структуру Университета;

13) принимает поступающие телефонные звонки, фиксирует и передает руководству или специалисту по УМР служебную информацию, осуществляет базовое информирование граждан по реализуемым образовательным программам;

14) обеспечивает исполнение и совершенствование процессов в рамках установленной функциональной области;

15) применяет риск-ориентированный подход при планировании и осуществлении деятельности;

16) обеспечивает достоверность и своевременное обновление данных по направлению деятельности структурного подразделения, отражение значимых операций в информационных системах, соблюдение требований информационной безопасности;

17) обеспечивает использование в работе принципов клиентоцентричности;

18) в рамках выполнения трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Делопроизводитель Школы «Полиграф» имеет право:

1) действовать в интересах Университета при взаимодействии с другими организациями в пределах своей компетенции;

2) знакомиться с решениями непосредственного руководителя и руководства Университета, касающимися его деятельности;

3) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4) в пределах своей компетенции согласовывать документы;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6) в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7) привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию с руководителем к решению задач, возложенных на него;

8) устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ;

9) использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

4.2. Делопроизводитель Школы «Полиграф» может быть привлечен к ответственности, в пределах, установленных трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Университета;

2) правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в том числе несоблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных и разглашение конфиденциальной информации Университета, ставших известными ему в процессе выполнения должностных обязанностей;

3) несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и пожарной безопасности;

4) причинение материального ущерба Университету.