

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Шорникова О.С.

2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

«Лицей № 429 «Соколиная гора»

Дроздов С.Ю.

2015г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Делопроизводитель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее общее (полное) образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору (руководителю структурного подразделения).
- 1.4. Делопроизводитель должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;
 - положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
 - структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
 - организацию делопроизводства, архивное дело и машинопись;
 - методы оформления и обработки документов;
 - правила пользования приемно-переговорными устройствами;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
 - основы этики и эстетики, правила делового общения;
 - основы административного права и законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящими должностными обязанностями по охране труда.
- 1.6. Делопроизводитель должен знать компьютер на уровне пользователя (Windows, MS Office, Internet), и владеть навыками работы с оргтехникой.

