



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ДВФУ в г. Находке
О.В. Подкопаева
12 марта 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Документовед**
Структурное подразделение: **Лингвистическая школа
Филиал ДВФУ в г. Находке**

1. Общие положения	
Должность непосредственного руководителя:	Директор Лингвистической школы филиала ДВФУ в г. Находке
Подразделения/или должности, находящиеся в подчинении:	-
Замещение на период отсутствия сотрудника: На время отсутствия документоведа Лингвистической школы (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
Исполняет обязанности в случае необходимости: Штатного сотрудника (главного специалиста) Лингвистической школы. При этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
2. Требования к квалификации работника	
Знания/умения/профессиональные навыки: Должен знать и применять на практике: – принципы и методы планирования работы и контроля деятельности и результатов образовательного процесса. Должен уметь: – планировать образовательный процесс; – владеть основами научной организации труда, технологией самоорганизации и самообразования.	
Требования к образованию и обучению: Высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	

Требования к опыту практической работы:

-

Особые условия допуска к работе:

-

3. Описание трудовых функций

3.1. Вести делопроизводство ЛШ, обеспечивать сохранность дел и своевременную сдачу их на хранение;

3.2. Осуществлять документационное обеспечение работы ЛШ;

3.3. Принимать поступающую на имя директора ЛШ корреспонденцию, осуществлять её систематизацию и передавать её после рассмотрения директором ЛШ по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо для подготовки ответа, контролировать срок выполнения поручений директора ЛШ;

3.4. Принимать личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих);

3.5. Организовывать приём директором ЛШ посетителей, содействовать оперативности рассмотрения их просьб и предложений;

3.6. Оформлять договоры об оказании дополнительных платных образовательных услуг, -осуществлять контроль за исполнением договорных обязательств;

3.7. Получать для директора ЛШ сведения от работников ЛШ, вызывать по поручению директора ЛШ работников и обучающихся в ЛШ;

3.8. Вести и оформлять протоколы заседаний и собраний работников ЛШ, заседаний педагогического совета ЛШ, а также совещаний, проводимых директором ЛШ;

3.9. Участвовать в подготовке и проведении рекламно-информационной компании;

3.10. Участвовать в подготовке подразделения к внутренним

3.11. и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ.

3.12. Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

выполнение годового плана работы ЛШ в соответствии с установленными сроками и требованиями нормативных документов.

4. Права

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности школы;

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;

4.4. Информировать своего непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях Университета в случаях их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК и Системы энергетического менеджмента;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Примечание:


Должностная инструкция разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Долгова М. Ю. директор Лингвистической школы филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
	Тугек Анна Валерьевна	12.03.18. 

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ректора/проректора
Дальневосточного федерального университета

ДОКУМЕНТОВЕД
(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"02" марта 2018

Согласовано
"12" марта 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция

Директор

"02" марта 2018

Подписано
"12" марта 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция

Директор

"02" марта 2018

Согласовано
"02" марта 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:

Преподаватель

Жога Елена Анатольевна

4236-62-55-95 доб. 315