

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом врио ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «30» июня 2023г. № 159

с профкомом первичной профсоюзной организации обучающихся Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина «Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации»

Врио ректора ЕГУ им. И.А. Бунина



М.П.

Р.Ю. Поляков /



Председатель профкома

Е.Л. Лернер/

М.П.

Одобрено:
Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол «29» июня 2023г. № 17

Согласовано:
с Советом обучающихся ЕГУ им. И.А. Бунина

Заместитель председателя Ученого совета
Р.Ю. Поляков/

Протокол от «28» 06 2023 г. № 7

Председатель Совета обучающихся
О.Ю. Быкова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводителе кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует вопросы выполнения обязанностей делопроизводителя кафедры в ФГБОУ ВО «ЕГУ им. И.А. Бунина» (далее – Университет).

1.2 Обязанности делопроизводителя кафедры возлагаются на лицо из числа педагогических работников и /или сотрудников Университета.

1.3 Делопроизводитель подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 На делопроизводителя возлагаются функции по документационному обеспечению деятельности кафедры: организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.

1.5 Возложение обязанностей делопроизводителя кафедры осуществляется ректором Университета по представлению директора института (по согласованию с заведующим кафедрой) заведующего кафедрой сроком на один учебный год с одновременным установлением доплаты, объем которой зависит от численного состава кафедры.

1.6 В своей деятельности делопроизводитель руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ и

Правительства РФ, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ЕГУ им. И.А. Бунина, локальными актами Университета.

1.7 Делопроизводитель должен знать:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования; Устав ЕГУ им. И.А. Бунина; Правила внутреннего распорядка ЕГУ им. И.А. Бунина; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в университете; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру ЕГУ им. И.А. Бунина и его подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; основы работы за компьютером; правила эксплуатации вычислительной техники; основные вопросы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности делопроизводителя кафедры

2.1. Вести документацию согласно номенклатуре дел кафедры (обрабатывать и печатать протоколы заседаний кафедры, оформлять отчет и план кафедры и прочую документацию).

2.2. Вести прочее делопроизводство кафедры в соответствии с регламентирующими документами, запросами, спецификой деятельности кафедры.

2.3. Подготавливать и сдавать в архив университета документальные материалы, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив и на списание.

2.4. Готовить предложения по при подготовке заявок на оборудование и материалы, необходимые для проведения занятий, а также на ремонт приборов и оборудования.

2.5. Вести учет учебной нагрузки преподавателей кафедры, в том числе на условиях почасовой оплаты.

2.6. Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учёта рабочего времени.

2.7. Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.8. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права и ответственность делопроизводителя кафедры

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы кафедры.

3.2. Докладывать заведующему кафедрой о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.3. Делопроизводитель кафедры несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и за прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ.