федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего

образования «Российский Государственный

педагогический университет им. А. И. Герцена»

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. проректора по учебной работе

В. А. Рабош

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Инженера кафедры основ коррекционной педагогики**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инженер кафедры относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется зав.кафедрой и деканом факультета.

1.2. Основными задачами инженера кафедры являются организационное и документационное обеспечение учебно- методического процесса.

1.3. Инженер подчиняется непосредственно зав.кафедрой и декану.

1.4. В своей деятельности инженер руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации.

- Уставом предприятия.

- Положением о функциональных службах университета.

- приказами (указами) руководства.

- нормативно-методическими материалами.

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность инженера назначаются лица с высшим образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа.

1.6. Инженер кафедры должен владеть вопросами:

- организации работы с документами

- организации управленческого труда

- применения вычислительной и организационной техники

- культуры труда и служебной этики

- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

1.7. Изменение инструкции может производиться непосредственным руководителем в связи с производственной необходимостью.

**2. ФУНКЦИИ**

На инженера возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам кафедры.

2.2. Методическое обеспечение и контроль за организацией учебно- методического процесса на кафедре.

2.3. Документирование деятельности кафедры.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Инженер кафедры должен:

3.1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность кафедры.

3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству факультета.

3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременнее и качественное выполнение.

3.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей.

3.6. Осуществлять оперативную связь с отделами РГПУ и студентами по вопросам текущей деятельности кафедры.

3.7. Вести прием студентов.

3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению учебно- методической деятельности кафедры и факультета.

- оформление приказов

- оформление и ведение трудовых договоров

- оформление командировочных документов

- оформление листов нетрудоспособности

- ведение табеля учета рабочего времени

- выдача справок вызовов на сессию

3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально- множительных работ.

3.10. Использовать ПЭВМ как средства автоматизации документационного обеспечения кафедры.

3.11. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

3.12. Выполнять отдельные поручения руководства по учебно- методической деятельности кафедры и факультета.

**4. ПРАВА**

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам кафедры и факультета.

4.3. Визировать документы учебно-методической деятельности в рамках своей компетенции.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности кафедры.

4.6. Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инженер несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов. 5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Для служебного пользования».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Инженер взаимодействует со всеми подразделениями РГПУ:

- в вопросах делопроизводства с секретарями подразделений

- по получению информации, в том числе с грифом «Для служебного пользования»

- по вопросам проверки исполнения документов, выдаче справок, учету рабочего времени, оформлению листов нетрудоспособности и со всеми сотрудниками университета.

6.2. Предоставление и получение необходимой информации и документов осуществляется в пределах 3 рабочих дней.

Зав. кафедры

основ коррекционной педагогики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. П. Волкова

Ознакомлена инженер кафедры

основ коррекционной педагогики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Машкова