

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
член-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ДЕКАНАТА
факультета довузовского образования

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность инспектора деканата факультета довузовского образования (далее – ФДО или Факультет).

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.
- 1.2. Инспектор деканата назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России или Университет) по представлению декана Факультета довузовского образования (далее ФДО или Факультет).
- 1.3. Инспектор деканата относится к категории административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется: Законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Коллективным договором Университета; Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы инспектора деканата при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Ведёт делопроизводство деканата ФДО в соответствии с перечнем документов согласно номенклатуре дел Факультета.
- 2.2. Принимает, регистрирует корреспонденцию и направляет её в структурные подразделения по назначению; готовит исходящую корреспонденцию.
- 2.3. Подготавливает и оформляет приказы.
- 2.4. Ведёт учёт приказов, распоряжений и другой документации, поступающей в деканат ФДО.

- 2.5. В соответствии с резолюциями передает документы на исполнение сотрудникам ФДО.
- 2.6. Организует приём посетителей, телефонные переговоры декана, вызывает студентов и сотрудников на приём к декану.
- 2.7. Заполняет и ведёт личные дела обучающихся и всю документацию, которая касается учебного процесса.
- 2.8. Выдаёт справки обучающимся.
- 2.9. Оформляет, сортирует, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.10. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, закрытые делопроизводством.
- 2.11. По необходимости собирает и сдаёт отчеты в структурные подразделения Университета.
- 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения декана ФДО.
- 2.13. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества ФДО и Университета.
- 2.14. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.15. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Инспектор деканата имеет право:

- 3.1. Получать необходимую помощь и содействие в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении своих прав.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства ФДО предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности деканата ФДО и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у сотрудников ФДО информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- 3.5. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.6. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Инспектор деканата несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности.

5. Должен знать

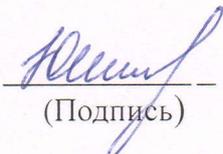
- 5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
- 5.2. Устав и Правила внутреннего распорядка, структуру Университета и его подразделений.
- 5.3. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 5.4. Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по ведению делопроизводства в Университете, систему организации архивного дела.
- 5.5. Правила пользования техническими средствами обработки документов.
- 5.6. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
- 5.7. Деловой язык и этику служебных отношений.
- 5.8. Схему организационного взаимодействия делопроизводства со структурными подразделениями организации.
- 5.9. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование. Навыки работы с офисной оргтехникой. Без предъявления требований к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Инспектор деканата подчиняется непосредственно декану ФДО.
 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с сотрудниками ФДО, канцелярией, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

Декан факультета
 довузовского образования Шахобов У.В.  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
 организационно-правовой
 и кадровой работы А.В. Козлов  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник
 юридического отдела Тютинна С.М.  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
 управления качеством
 образования С.В. Тимошина  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель
 профкома сотрудников Богданов В.А.  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)