

«Должностная инструкция в службе ДОУ»

Электронная презентация к уроку
по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Профессия: 21299 Делопроизводитель

Преподаватель: Е.А.Румянцева

Что такое должностная инструкция?

- Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.
- Должностные инструкции разрабатывает руководитель организации или подразделения для своих непосредственных подчиненных. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции.
- Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением об организации или подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации.

ЦЕЛИ

ОБЩИЕ

Рациональное
разделение труда

Правильный подбор кадров.
Их расстановка и использование

Укрепление служебной
дисциплины в организации

Повышение эффективности
деятельности организации

СПЕЦИАЛЬНЫЕ

Создание организационно-правовой
основы служебной деятельности
сотрудников

Повышение ответственности
сотрудника за результаты
его деятельности, осуществляемой
на основании трудового контракта

Обеспечение объективности
при аттестации сотрудника,
его поощрении и при наложении
на него дисциплинарного взыскания

Разрешение трудовых споров

Общие
положения

Функции

Должностные
обязанности

Инструкция

Права

Связи по
должности

Оценка работы и
ответственность

I. Общие положения

Общие положения оговаривают условия назначения на должность, документы, которыми должен руководствоваться секретарь, нормативно-правовые акты, правила, основы, материалы и техники, необходимые для исполнения обязанностей, заместителя секретаря.

II. Функции

То, что секретарю положено делать.

III. Должностные обязанности

Функции
обслуживания
документов

■

Документирование

/

Работа с
документами

Организация
обслуживания

■

Организация
приемов

/

Организация
конференций

/

Организация
встреч

/

Организация
презентаций

IV. Права

Предварительный
просмотр
документов

Определение
приоритета
приема
посетителей

Фильтрация
телефонных
звонков

Контроль за
выполнением
поручений и
составлением
документов

**Представительн
ые права**

V. Взаимоотношения (связи по должности)

Пункт определяют круг деловых связей и структуру подчинения, порядок подписания, согласования и утверждения документов.

VI. Оценка работы и ответственность

Пункт определяет вид ответственности за то или иное действие, бездействие или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

- В службе ДОУ должностные инструкции разрабатываются на каждого работника.
- Создается папка, в которой хранятся все должностные инструкции сотрудников.

Должностные инструкции в службе ДОУ.

- Если структура службы ДОУ выглядит так, то соответственно на каждого из перечисленных сотрудников будет создана должностная инструкция.



Вывод

Должностная инструкция — это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности, содержит информацию, которая необходима в процессе управления персоналом. Участие в обсуждении должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда.

Материалы:

1. Делопроизводство. учебно-практ. руководство. / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков – Мн.: Тетра Системс, 2004;
2. А. Е. Рыбаков // Отдел кадров. — 2005. — № 12. — С. 61-66;
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для вузов. / И. В. Кирсанова – М.: ИНФРА-М, 2002;
4. Э. Н. Давыдова // Кадровая служба. — 2006. — № 3. — С. 98-103.