

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____/Разгуляева В.В./
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
_____/Московских Т.А../
« _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 2016г

Должностная инструкция № секретаря-машинистки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996г. № 32.

1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а так же Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря-машинистки являются:

- 2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;
- 2.2. ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;
- 3.2. организует телефонные переговоры директора школы;
- 3.3. принимает и передаёт телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а так же совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведёт и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 3.5. создаёт условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.6. передаёт и принимает информацию по приёмно-переговорным устройствам;
- 3.7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;
- 3.8. ведёт делопроизводство; формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передаёт её после рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
- 3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.11. организует приём посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведёт книгу приказов и хранит её, ведёт журнал учёта движения трудовых книжек, хранит и ведёт в установленном порядке трудовые книжки работников.

3.13. Выполняет обязанности по охране труда:

В соответствии с «Основными положениями ОСТ-01-2001», введенными в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях – и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;
- 4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь-машинистка несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За обработку персональных данных обучающихся и работников школы секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом ст. 90 ТК РФ

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь-машинистка:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки кадрово-, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлен (а): Воробьева С. В. / Воробьева С. В. /
« 16 » 02 2016г.