

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ ООШ №79

_____ Л.И. Черникова

(подпись)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ООШ № 79
города Краснодара

_____ А.В. Бобровская

(подпись)
М.П.

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 1996 г. № 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 также 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 передает 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 также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 3.5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;
- 3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее 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 прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

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

3.13. соблюдает правила ТБ при работе с электронными машинами;

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, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь-машинистка:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С должностные обязанностями ознакомлена _____ « ____ » _____ 200__ г.

