

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

С.А. Казакова

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

А.Т. Ашмина

протокол от «26» 08 2022 № 1

приказ от «26» 08 2022 № 79/1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-машинистки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки МОУ Мордово-Белоключёвская СОШ.

1.2. Секретарь-машинистка относится к категории технических исполнителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя общеобразовательной организации.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На должность секретаря-машинистки назначается лицо, имеющее 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.

1.5. Секретарь-машинистка должна знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав организации и её подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основные вопросы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:

- нормативными документами по профилю работы;
- методическими материалами, касающимися выполняемой работы;
- уставом организации;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря-машинистки её обязанности могут быть возложены на других сотрудников организации. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Функции

На секретаря-машинистку возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя общеобразовательной организации.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация приема посетителей.

3. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя общеобразовательной организации или её подразделений.

3.2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передаёт телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.

3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведёт и оформляет протоколы.

3.5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создаёт условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.6. Передаёт и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефон, факс, телефакс и др.).

3.7. Печатает по указанию руководителя различные материалы.

3.8. Ведёт делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передаёт после её рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.9. Следит за сроками выполнения работниками поручений руководителя, взятых на контроль.

3.10. Принимает документы на подпись руководителю.

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

3.12. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.

3.13. Готовит документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксерксе.

В случае служебной необходимости секретарь-машинистка может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

4. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательной организации, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства общеобразовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность и оценка деятельности

5.1. Секретарь-машинистка несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- 5.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
 - 5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
 - 5.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 5.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
 - 5.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и её работникам.
 - 5.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
 - 5.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
 - 5.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков организации или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.
- 5.2. Оценка работы секретаря-машинистки осуществляется:
- 5.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
 - 5.2.2. Аттестационной комиссией организации — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 5.3. Основным критерием оценки работы секретаря-машинистки является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

6. Условия работы

- 6.1. Режим работы секретаря-машинистки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.
- 6.2. В связи с производственной необходимостью секретарь-машинистка обязана выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

7. Право подписи

- 7.1. Секретарю-машинистке для обеспечения ее деятельности предоставляется право подписи информационно-справочных документов по вопросам, входящим в ее функциональные обязанности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«__»__20__г.

_____/_____