

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №75
И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №75
И.О.Чекемес

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА МАОУ СОШ №75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-машинистка назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря-машинистки ее обязанности могут быть возложены на документоведа, библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря учебной части. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь-машинистка должна иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно документоведу.

1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, инструкциями и ГОСТами по оформлению документации, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Секретарь-машинистка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Секретарем-машинисткой, являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы;

2.2. организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет:

- переписку директора школы;
- книгу приказов по общим вопросам;
- приказы по общим и финансовым вопросам (в электронном виде);

3.2. регистрирует:

- входящие и исходящие документы;

3.3. контролирует:

- своевременное выполнение сотрудниками школы поручений директора;

3.4. получает:

- от сотрудников школы сведения, необходимые для директора;

3.5. организует:

- телефонные переговоры директора;
- прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников;

3.6. обеспечивает:

- работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором школы;
- своевременную печать материалов по указанию директора;
- рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники;
- прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора принятых сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;
- доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора под подпись;
- прием поступающей на имя директора корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передачу после ее рассмотрения директором его заместителям и(или) конкретным сотрудникам;
- прием необходимых документов при поступлении сотрудников на работу в школу;
- вызов сотрудников по поручению директора;
- прием документов на подпись директору;
- прием и передачу директору личных заявлений от сотрудников школы, родителей (законных представителей).

4. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в школе;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы директора;

4.5. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь-машинистка привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

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, исходя из 40 часовой рабочей недели, по графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и документоведа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности документоведа, секретаря учебной части и других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Примечания:

1. Название должности «Секретарь-машинистка» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

С инструкцией ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)