

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 94
_____ И.В. Попова
« _____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция секретаря-машинистки

I. Общее положение

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки.
2. На должность секретаря-машинистки назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Секретарь-машинистка должна знать положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав учреждения и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.
4. Секретарь-машинистка назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Секретарь-машинистка непосредственно подчиняется директору своего структурного подразделения.

2. Должностные обязанности

Секретарь – машинистка выполняет:

1. Технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения или его подразделений;
2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
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).
5. Создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (электронная почта, телефон, факс).
7. Ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции, принимает заявления на имя руководителя учреждения.
8. Печатает по указанию руководителя различные материалы: приказы, справки, протоколы, положения, планы, схемы, инструкции, диаграммы, списки учащихся и сотрудников и прочие материалы для осуществления учебно-воспитательного процесса и учебно-методической деятельности.
9. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в

учреждении порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

10. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

11. Принимает документы на подпись руководителю.

12. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

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

14. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

3. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

1. вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3. повышать свою квалификацию.

Секретарь-машинистка пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Секретарь-машинистка несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов секретарь-машинистка может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен(а):
