

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.В. СУВОРОВА
п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

« _____ » 2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Р. Алтунина

« 02.09.2019 »

2019г

Приказ № 18/1

от 02.09.2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 15
СЕКРЕТАРЬ - МАШИНИСТКА

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

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. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений, по движению контингента обучающихся, ведет алфавитную книгу обучающихся

3.2. Осуществляет документальное обеспечение кадровой деятельности школы: оформляет личные дела, договора работников школ, обеспечивает их сохранность

3.3. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароль для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения; использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе возможности сети Интернет

3.4. Информировывает всех сотрудников школы о изданных приказах распоряжений инструкций и иных документах под личную подпись.

3.5. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы

3.6. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.7. Организует телефонные переговоры директора школы;

3.8. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.7. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.8. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.9. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.10. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и

предложений работников.

3.11. Осуществляет:

ведение алфавитной книги;
 учет движения учащихся;
 регистрация входящей и исходящей документации;
 печатание документов, планов, исходящей информации, писем;
 ведение книги учета приказов по основной деятельности;
 ведение книги учета приказов по кадровым вопросам;
 ведение школьного архива;
 выдача справок и подтверждений;
 контроль за оформлением личных дел учащихся, взаимодействие с классными руководителями по данному вопросу;
 воинский учет граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации;
 отчеты в ЦЗ;

4. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

4. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации, 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 ей 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- 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 нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя 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 заседание совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлена:

« 02 » 09 2019 г


(подпись)


(ФИО)