



## Должностная инструкция секретаря - машинистки

### 1. Общие положения

- 1.1. Назначается на должность на неопределенный срок, прием и увольнение оформляется приказом директора школы.
- 1.2. Непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.3. Секретарь-машинистка должна иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Деятельность секретаря-машинистки может быть прекращена по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Секретарь-машинистка должна знать:
  - 1.5.1. законы и иные нормативные правовые акты,
  - 1.5.2. регламентирующие образовательную деятельность;
  - 1.5.3. положения и инструкции по ведению делопроизводства;
  - 1.5.4. структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
  - 1.5.5. правила эксплуатации оргтехники: правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
  - 1.5.6. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
  - 1.5.7. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
  - 1.5.8. правила деловой переписки;
  - 1.5.9. государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
  - 1.5.10. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
  - 1.5.11. основы этики и эстетики;
  - 1.5.12. правила делового общения;
  - 1.5.13. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - 1.5.14. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. На время отсутствия секретаря учебной части (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения

- в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.2. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения.
  - 2.3. Организует телефонные переговоры руководителя.
  - 2.4. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения.
  - 2.5. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.
  - 2.6. Принимает документы на подпись руководителю.
  - 2.7. Следит за обеспечением руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
  - 2.8. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
  - 2.9. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
  - 2.10. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, бухгалтерской службой, руководителями структурных подразделений.

### **3. Права**

Секретарь-машинистка вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

### **4. Ответственность**

Секретарь учебной части несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: