



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря - машинистки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка должен знать законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательной организации, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря-машинистки образовательного учреждения являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

3.1. Принимает поступающую в образовательную организацию корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательной организации в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательной организации и конкретными исполнителями.

3.3. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, управляющего совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора школы ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.4. 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.

3.5. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы

3.6. Ведет делопроизводство; в том числе и в электронной форме, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.7. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.8. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.9. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательной организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательной организации, взятых на контроль.

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

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

3.12. Работает в тесном контакте с руководителем образовательной организации (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.14. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальных актов образовательной организации.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. 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.

4.6. Использовать персональные данные педагогических работников и учащихся, необходимые для работы, в соответствии с ФЗ — №152 от 26.07.2006 г. «О персональных данных» и Положением «О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 8».

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, секретарь школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. За защиту персональных данных и неразглашение конфиденциальных сведений, используемых в своей деятельности в соответствии с законодательством.


6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 ознакомлен(а):

« 01 » сентября 20 18

 ()