

## МБОУ «Гимназия № 1»

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»

*С.А. Русакова*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»

*Н.А. Поварич*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ

#### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1991 г. № 32.
2. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется директором школы.
3. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.
5. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде 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.

#### II. Функции

Основными направлениями работы секретаря-машинистки являются:

1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;
2. Ведение делопроизводства.

#### III. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.
2. Организует телефонные переговоры директора школы.
3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.
4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрации), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.
6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.
8. Ведет делопроизводство.
9. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
10. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения

директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль.

11. Отправляет корреспонденцию.

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

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

#### **IV. Права**

Секретарь-машинистка имеет право:

1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы.

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.

#### **V. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование 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-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

Секретарь-машинистка:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись

МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 1", Поварич Наталья Александровна, ДИРЕКТОР  
26.10.2021 08:36 (MSK), Сертификат № 0129159C0030ACB8B946C8DC9C2AA3D77D