

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Э.Т. Ашрапова

Протокол № ___ от 5.08.15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»

 Ю.А. Снурницын

Приказ № 308 от 05.08 2015 г.



Должностная инструкция № 10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-машинистки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки МБОУ «Тимяшевская СОШ» (далее - "Организация").
- 1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.
- 1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность секретаря-машинистки назначается лицо, имеющее 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.
- 1.5. Секретарь-машинистка должна знать:
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
 - структуру и руководящий состав Организации и ее подразделений;
 - машинопись;
 - правила орфографии и пунктуации;
 - порядок расположения материала при печатании различных документов;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
 - правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - основы организации труда.
- 1.6. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:
- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Секретарь-машинистка осуществляет следующие обязанности:
- Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя Организации или ее подразделений.
- Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
- Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
- Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами

организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

Печатает по указанию руководителя различные материалы.

Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

Принимает документы на подпись руководителю.

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

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

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

3. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-машинистка несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии

с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы секретаря-машинистки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью секретарь-машинистка обязана выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Секретарю-машинистке для обеспечения ее деятельности предоставляется право подписи информационно-справочных документов по вопросам, входящим в ее функциональные обязанности.