Шевченко Ирина Валентиновна

Подписан: Шевченко Ирина Валентиновна
DN: ИНН=231202839050, СНИЛС=00635831532, E=school70@kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Краснодар, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ДМИТРИЯ МИРОШНИЧЕНКО, G=Ирина Валентиновна, SN=Шевченко, CN=Шевченко Ирина Валентиновна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-11-30 19:30:04
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

Согласовано:	Утверждаю:
Председатель ПК МБОУ СОШ № 70	Директор МБОУ СОШ № 70
____________ Е.В. Козлова	____________ И. В. Шевченко
____________2017г.	«____» ____________2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ- МАШИНИСТКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря-машинистки в школе разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Секретарь- машинистка на должность и освобождается приказом директора школы.

1.3. Секретарь школы должен иметь среднее профессиональное образование в сфере делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в сфере делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. <u>В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:</u>

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией секретаря руководителя школы;
- всеми нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;

1.6. <u>Секретарь школы обязан знать:</u>

- структуру образовательного учреждения и его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технику создания, обработки, передачи и хранения документов;

- правила деловой переписки;
- правила составления деловых писем с использованием деловых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Секретарь должен знать свою должностную инструкцию секретаря- машиниста школы, требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

2. **Функции секретаря-машиниста школы**

Основными направлениями в работе секретаря- машиниста школы являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. **Должностные обязанности секретаря-машиниста школы**

Секретарь- машинист имеет следующие должностные обязанности.

3.1. Прием всей поступающей в общеобразовательное учреждение корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;

3.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде;

3.3. Предоставление в установленные сроки в Управление образования списков всех классов (контингента образовательного учреждения) и списка всех преподавателей каждого учебного года;

3.4. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников общеобразовательного учреждения;

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента учащихся;

3.6. Оформление личных дел детей, принятых на обучение в образовательное учреждение;

3.7. Ведение алфавитного журнала всех учащихся;

3.8. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;

3.9. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками общеобразовательного учреждения;

3.10. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения или его заместителя;

3.11. Ведение контроля исполнения сотрудниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль;

3.12. Вызов сотрудников и учащихся по поручению директора общеобразовательного учреждения;

3.13. Выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором образовательного учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);

3.14. Контроль обеспечения директора общеобразовательного учреждения

канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создание условий, способствующих эффективной работе директора образовательного учреждения;

3.15. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;

3.16. Прием личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения;

3.17. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции секретаря школы, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники;

3.18. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.

3.19.Секретарь-машинист школы должен вести работу:

- в соответствии с графиком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения;
- в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

4. **Права секретаря-машиниста школы**

Секретарь-машинист школы имеет право:

4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.2. Запрашивать у сотрудников образовательного учреждения, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.3. Привлекать сотрудников к исполнению поручений администрации образовательного учреждения;

4.4. Требовать от сотрудников доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью образовательного учреждения;

4.6. Знакомиться с должностной инструкцией секретаря-делопроизводителя школы, другими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

4.7. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения свои предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. **Ответственность секретаря-машиниста школы**

Секретарь-машинист несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции секретаря школы, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов образовательного учреждения;

5.2. Административную ответственность, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Материальную ответственность, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Секретарь- машинист:

6.1. Работает по графику, составленному из 40 часовой недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Секретарь-машинист в процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическими и обслуживающим персоналом по вопросам проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»____20___г. _____ (_____)