

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания  
работников  
Протокол № 1  
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»  
Л.В. Лобанова  
«09» ноября 2015 г



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ

### 1. Общие положения

1.1. Секретарь-машинистка назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Секретарь-машинистка должна, как правило, иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Секретарь-машинистка должна знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- основы законодательства об образовании;
- структуру и кадровый состав школы;
- 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;
- 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 орфографии и пунктуации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности секретарь-машинистка должна руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся,
- инструкциями и ГОСТами по оформлению документации;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Секретарь-машинистка должна соблюдать Конвенцию о правах ребенка, требования ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» -ФЗ и приказ директора МКОУ «СОШ №2 п.Теплое» от 01.09.2014 № 4/1 «О возложении персональной ответственности за защиту персональных данных».

## **2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Секретарем-машинисткой, являются:

- 2.1.** выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы;
- 2.2.** организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией;
- 2.3.** работа в тесном контакте с директором образовательного учреждения, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

## **3. Должностные обязанности**

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. ведет:**

- переписку директора школы;
- книги приказов (по движению контингента обучающихся, личному составу и основной деятельности);
- приказы по всем направлениям, в том числе по движению контингента обучающихся, личному составу и основной деятельности;
- личные дела принятых на обучение, алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- учёт часов учебной работы работников образовательного учреждения;
- учёт, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним;
- личные дела личного состава образовательного учреждения;
- делопроизводство (в том числе и в электронной форме);
- принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передаёт её в соответствии с указаниями директора образовательного учреждения в

структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовке ответов;

- по поручению директора (его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы;
- производит заполнение и выдачу всех видов справок;

### **3.2. регистрирует:**

- входящие и исходящие документы;

### **3.3. контролирует:**

- своевременное выполнение сотрудниками школы поручений директора, подготовку документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;
- исполнение работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков исполнения указаний директора образовательного учреждения, взятых на контроль;

### **3.4. получает:**

- от сотрудников школы сведения, необходимые для директора;

### **3.5. организует:**

- телефонные переговоры директора;
- прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников;

### **3.6. обеспечивает:**

- своевременную печать материалов по указанию директора;
- прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора принятых сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;
- доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора;
- прием поступающей на имя директора корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передачу после ее рассмотрения директором его заместителям и (или) конкретным сотрудникам;
- прием необходимых документов при поступлении сотрудников на работу в школу;
- вызов сотрудников по поручению директора;
- прием документов на подпись директору;
- прием и передачу директору личных заявлений от сотрудников школы, родителей (законных представителей).

## **4. Права**

Секретарь-машинистка имеет право:

### **4.1. использовать:**

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

### **4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

### **4.3. повышать:**

- свою квалификацию.

## **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, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь-машинистка привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

Второй экземпляр на руки получила: \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)