Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 п Каменск.

 Утверждаю

 Директор школы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Мусиньян

 «16» января 2012 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЬ - МАШИНИСТКИ**

                            **1. Общие положения**
     1.1. Секретарь - машинистка    относится   к   категории   технических исполнителей,  принимается  на  работу  и  увольняется  с  нее   приказом директора предприятия.
     1.2. Секретарь-машинистка в своей работе подчиняется директору школы.

     1.3. 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.
     1.4. Во время отсутствия секретаря-машинистки (отпуск,болезнь и пр.) ее обязанности   выполняет    заместитель,    назначаемый  в  установленном порядке, который несет  ответственность  за  надлежащее  и   своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
     1.5. В своей работе секретарь-машинистка руководствуется:
     - нормативными документами по профилю работы;
     - методическими материалами, касающимися выполняемой работы;
     - уставом предприятия;
     - правилами трудового распорядка;
     - приказами     и     распоряжениями      директора      предприятия (непосредственного
 руководителя);
     - настоящей должностной инструкцией.
     1.6. Секретарь-машинистка должна знать:
     - положения,  инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
     - структуру и руководящий состав предприятия и его 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;
     - основные вопросы законодательства о труде;
     - правила внутреннего трудового распорядка;
     - правила и нормы охраны труда.

**2. Функции**

На секретаря-машинистку возлагаются следующие функции:
     2.1. Выполнение  технических  функций  по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия (структурного подразделения).
     2.2. Ведение делопроизводства
     2.3. Организация приема посетителей.

                       **3. Должностные обязанности**

Для выполнения   возложенных  на  нее  функций  секретарь-машинистка обязана:
     3.1. Выполнять технические функции  по  обеспечению  и  обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
     3.2. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.
     3.3. Организовывать телефонные переговоры руководителя,  принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.
     3.4. Осуществлять  работу  по  подготовке  заседаний  и   совещаний, проводимых   руководителем   (сбор   необходимых  материалов,  оповещение участников о времени,  месте,  повестке дня заседания  или  совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.
     3.5. Обеспечивать   рабочее   место    руководителя    канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники,  создавать условия,
способствующие эффективной работе руководителя.
     3.6. Передавать   и  принимать  информацию  по  приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
     3.7. Печатать по указанию руководителя различные материалы.
     3.8. Вести   делопроизводство,   принимать   поступающую   на    имя руководителя корреспонденцию,    осуществлять    ее    систематизацию   в соответствии с принятым на предприятии порядком  и  передавать  после  ее рассмотрения руководителем  в  подразделения  или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
     3.9. Следить    за    сроками   выполнения   работниками   поручений руководителя, взятых на контроль.
     3.10. Принимать документы на подпись руководителю.
     3.11. Организовывать прием посетителей,  содействовать оперативности
рассмотрения просьб и предложений работников.
     3.12. Формировать дела в соответствии с утвержденной  номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
     3.13. Готовить документы для тиражирования на множительной  технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.
     3.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                 **4. Права**     Секретарь-машинистка имеет право:
     4.1. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия, касающимися ее деятельности.
     4.2. Вносить    на    рассмотрение    руководства   предложения   по совершенствованию работы,  связанной  с  обязанностями,  предусмотренными настоящей инструкцией.
     4.3. Получать   от    руководителей    структурных    подразделений, специалистов информацию  и  документы,  необходимые  для выполнения своих должностных обязанностей.
     4.4. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

                           **5. Ответственность**
     Секретарь-машинистка несет ответственность:
     5.1. За  неисполнение  (ненадлежащее  исполнение)  своих должностных обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
     5.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности правонарушения в пределах,  определенных административным,   уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.