# УТВЕРЖДАЮ

# Директор школы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Симакова Н. В.

# Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**МОУ «Волосовская СОШ №1»**

**Должностная инструкция секретаря-машинистки**

1. Общие положения

* 1. Секретарь-машинистка назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря-машинистки его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
  2. Секретарь-машинистка должен иметь высшее или среднее специальное образо­вание.
  3. Секретарь-машинистка подчиняется директору школы и заместителям директора школы.
  4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями правительства Ленинградской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), положениями и инструкциями по ведению делопроизводства в образовательном учреждении.

2. Функции

Основными функциями секретарь-машинистка являются:

2.1. Ведение делопроизводства школы.

3. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

* Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления.
* Ведет делопроизводство школы.
* Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.
* Разрабатывает унифицированные системы документации.
* Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая документы на машинных носителях.
* Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей.
* Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения.
* Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.
* Введение кадровой документации.
* Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.
* Совместно с администрацией школы готовит отчетные материалы для вышестоящих организаций.

4. Права

Секретарь-машинистка имеет право в пределах своей компетенции:

1. Принимать участие:

* в разработке программы развития делопроизводства школы;

1. Вносит предложения:

* по вопросам совершенствования делопроизводства школы;

1. Привлекать

* к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию 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.

1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь-машинистка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации работы секретарь-машинистка привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь-машинистка:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

С должностными обязанностями ознакомлен (а)

Второй экземпляр выдан на руки.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)