

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

1.1. Эта должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики.

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается из нее директором школы.

На должность секретаря назначаются лица, которые имеют профессионально-техническое образование (без требований к стажу работы) общее ли среднее образование и специальную подготовку за установленной программой (без требований к стажу работы).

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Во время выполнения должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, которые касаются ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о работе и инструкции о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы с оргтехникой; правилами и нормами охраны работы, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и этой Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря-машинистки есть:

2.1. Выполнение технических функций относительно обеспечения и обслуживания работы директора школы и его заместителей.

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения о работниках школы, вызывает по доверенности директора работников школы, учеников.

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы.

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает во время отсутствия директора школы, принятые сообщения и доказывает их к нему известная.

5. Ответственность

5.1. За невыполнения или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, в том числе за неиспользования предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. За причиненные школе, учреждению или участникам учебного процесса в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей убытки секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Секретарь:

6.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседание ради школы, педагогического и ученического советов, проверки выполнения доверенностей, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Означенно: Мамычева Л.К. Маш