

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАШИНИСТКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Машинистка назначается на должность и увольняется директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На должность 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. Машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. При исполнении должностных обязанностей машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распределительной документации; законодательством о труде и инструкцией, о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы машинистки являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы.

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, Педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.

3.8. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.9. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком передает после ее рассмотрения по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручения директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.

3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) документы на подпись директора школы.

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.12. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.13. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников

4.Права

Машинистка имеет право:

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях – и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы.

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

5.Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей машинистка несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Машинистка:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, 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 заседания совета школы, Педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20 г.