МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:23:16 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф. Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря-машинистки

муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593.

1.2. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие 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.

1.3. Назначение на должность секретаря-машинистки и освобождение от нее производится приказом директора гимназии.

1.4. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства, 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 распорядка гимназии.

2. Основные составляющие компетентности секретаря-машинистки

2.1.Основными направлениями работы секретаря-машинистки являются:

- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора гимназии.

3. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора гимназии сведения от работников гимназии, вызывает по поручению директора работников и обучающихся гимназии.

3.2. Организует телефонные переговоры директора гимназии.

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

3.4. Печатает на компьютере по указанию директора гимназии различные документы и материалы, приказы по личному составу обучающихся, приказы об основной деятельности гимназии и т.д.

3.5. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.6. Принимает поступающую на имя директора гимназии корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в гимназии порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора гимназии, взятых на контроль.

3.7. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей, документы на подпись директору гимназии.

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

4. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

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

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации гимназии.

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 гимназии.

4.5. Вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по улучшению работы с документами.

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Секретарь-машинистка несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» секретарь-машинистка гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:*
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Секретарь-машинистка _____/ _____
Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.