|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей (МКОУ ДОД ЦДОД) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ДОД ЦДОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

# Должностная инструкция*секретаря-машинистки*

* + - 1. **Общие положения**
	1. Секретарь – машинистка назначается и освобождается от должности директором МКОУ ДОД ЦДОД.
	2. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору учреждения.
	3. Секретарь-машинистка должна иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.
	4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами учреждения (правила внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
	5. **Функции**

Основными направлениями деятельности секретаря-машинистки являются:

* 1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения.
	2. Организация эффективной работы директора учреждения с поступающей на его имя документацией и информацией.
	3. **Должностные обязанности**

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Ведет личные дела сотрудников.
	2. Регистрирует входящие и исходящие документы.
	3. Получает необходимые руководителю сведения от сотрудников, вызывает по его поручению работников
	4. Организует телефонные переговоры директора.
	5. Принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствии принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
	6. Организует прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним.
	7. Содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
	8. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания).
	9. Печатает по указанию директора различные материалы.
	10. Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает после её рассмотрения конкретным сотрудникам.
	11. Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора.
	12. Принимает документы на подпись директора.
	13. Прием необходимых документов при поступлении сотрудников на работу.
	14. Вызов сотрудников по поручению директора.
	15. Прием и передачу директору личных заявлений от сотрудников, родителей (законных представителей).

# Права

* 1. Секретарь-машинистка имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).
	2. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы, современные технологии.
	3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, по организации эффективной работы директора.
	4. Повышать свою квалификацию.

## Ответственность

* 1. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
	2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка. Законных распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, организации ведения делопроизводства, санитарно-гигиенических правил секретарь-машинистка привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Секретарь-машинистка:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели, по табелю, утвержденному директором учреждения.
	2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Подпись**  | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |