

**Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
иностранного языка при Посольстве России в Финляндии**

«СОГЛАСОВАНО»

« УТВЕРЖДЕНО»

Посол России в Финляндии

Распоряжение по школе

№ 32 от 20.11.2018 г.

\_\_\_\_\_ П.Кузнецов

Директор школы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_ А.Маслов

**«20» ноября 2018 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
секретаря - машинистки

**1. Общие положения**

- 1.1. Секретарём-машинисткой на работу в среднюю общеобразовательную школу с углублённым изучением иностранного языка при Посольстве России в Финляндии принимается лицо, имеющее высшее или среднее общее образование и дополнительную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Секретарь-машинистка принимается на должность и освобождается от должности приказом по Посольству России в Финляндии.
- 1.3. Секретарь-машинистка учебной части должна знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
  - структуру школы, её кадрового состава;
  - правила эксплуатации оргтехники;
  - правила пользования приёмно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
  - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
  - технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
  - правила деловой переписки;
  - государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
  - правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

- правила делового общения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
  - Положением о структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Финляндской Республике;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- 1.5. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

## **2. Должностные обязанности секретаря-машинистки**

Секретарь-машинистка:

- 2.1. Принимает поступающую в школу корреспонденцию, передаёт её в соответствии с указаниями директора конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.2. Ведёт делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведёт алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 2.3. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 2.4. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, приказов и распоряжений, поступивших на исполнение.
- 2.5. По поручению директора составляет письма, запросы, справки, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 2.6. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 2.7. Осуществляет контроль за оплатой родителями учащихся затрат школы на обучение в соответствии заключенными договорами об образовании, ведёт учёт оплаты, готовит отчёты об оплате для бухгалтерии Посольства.
- 2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Права секретаря-машинистки**

Секретарь-машинистка имеет право:

- 3.1. вносить на рассмотрение директора школы предложения по

совершенствованию своей работы;

- 3.2. запрашивать от сотрудников школы информацию, необходимую ей для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3. знакомиться с документами, определяющими её права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 3.4. знакомиться с проектами распоряжений директора школы;
- 3.5. ставить вопрос перед директором школы об оказании содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность секретаря-машинистки**

- 4.1. Секретарь-машинистка несёт ответственность за:
  - осуществление возложенных на неё должностных обязанностей;
  - организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений директора, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
  - соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
  - оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности школы, её работникам и иным лицам.
- 4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов секретарь-машинистка может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Дата \_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получил(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Дата \_\_\_\_\_