

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты

«Челядь» 65 №-а видзанин «Бусинка»

школадз велдѡан муниципальной сѡмкуд учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цехкома МБДОУ

«Детский сад № 65» г. Воркуты

Головина О.В.

« 08 » 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 65» г. Воркуты

Л.А. Павленко

« 08 » 04 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 03.04/16

СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761-н. и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения
- 1.2. Секретарь-машинистка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории вспомогательного персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. На должность секретаря-машинистки принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы, медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
- 1.4. Секретарь-машинистка подчиняется заведующему МБДОУ
- 1.5. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:
 - законодательством РФ
 - законодательными и нормативно-методическими документами, рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформление документов, организацию работы с ними;
 - Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Секретарь-машинистка дошкольного учреждения должен знать:
 - Устав МБДОУ

- трудовое законодательство;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - инструкцию по делопроизводству;
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
 - структуру учреждения, его кадрового состава;
 - правила эксплуатации оргтехники
 - правила пользования приемно-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;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
 - основы этики и эстетики;
 - правила делового общения;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.
- 1.7. Секретарь-машинистка в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний заведующего МБДОУ.
- 1.8. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На секретаря-машинистку возлагаются функции: обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение, выполнение различных операций с применением компьютерной техники

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь-машинистка обязан:

- 3.1. Принимать поступающую в МБДОУ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями заведующего конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.2. Вести делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- 3.3. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по движению контингента воспитанников, оформляет личные дела принятых детей, ведет алфавитную книгу воспитанников и учет часов работы работников МБДОУ, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел воспитанников в архив.
- 3.4. Выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 3.5. Следить за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями.
- 3.6. По поручению заведующего (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

- 3.7. Осуществлять контроль за исполнением работниками МБДОУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений заведующего, взятых на контроль.
- 3.8. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.
- 3.9. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.
- 3.10. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.
- 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ
- 3.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты
- 3.14. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте
- 3.15. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции

IV. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.
- 4.3. Запрашивать для заведующего от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.4. Привлекать сотрудников к выполнению поручений заведующего МБДОУ.
- 4.5. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.6. Вносить на рассмотрение заведующего предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Секретарь-машинистка несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа заведующего либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.
- 6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МБДОУ
- 6.4. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись

Делопроизводитель

МБДОУ «Детский сад № 65» г. Воркуты

_____ С.А. Хомякова

«_____» _____ 2015 г.

С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

[illegible]