

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СЕКРЕТАР-ДРУКАРКА**

Загальні положення

- 1.1. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором навчального закладу.
- 1.2. На посаду секретаря-друкарки призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без вимог до стажу роботи).
2. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу.
3. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законодавством про працю та інструкцією про порядок ведення трудових книжок; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи з оргтехнікою; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу і цією Інструкцією;
4. Працює в режимі робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня та відповідного навантаження.
5. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним та обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради навчального закладу, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації навчального закладу, господарської діяльності, установи.
6. Виконувати накази та розпорядження директора навчального закладу, не покидати робоче місце без дозволу керівника, повинна знаходитись на робочому місці .

Здійснює:

- виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора навчального закладу та його заступників;

- ведення діловодства (особові справи учнів, вчителів, книги наказів, контрольно - візитаційну книгу, книги вхідних та вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку відвідування та руху учнів, особових справ учнів, книгу чергового адміністратора, та ін.);
- отримання для директора навчального закладу, керівника установи і його заступників відомостей про працівників закладу, викликає за дорученням директора працівників закладу, учнів.
- телефонні переговори директора навчального закладу;
- прийом і передачу телефонограм, записує під час відсутності директора навчального закладу, керівника установи прийняті повідомлення і доводить їх до його відома;
- роботу щодо підготовки загальних зборів працівників навчального закладу, засідань ради навчального закладу, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор закладу, керівник установи (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора навчального закладу, керівника установи веде і оформляє протоколи засідань і нарад;
- контроль за канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора навчального закладу;
- передачу і прийом інформації щодо роботи навчального закладу;
- друк за вказівкою директора навчального закладу різних документів і матеріалів;
- прийом кореспонденції, що надходить на ім'я директора навчального закладу, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в навчальному закладі порядку і передає її після розгляду;
- оформлення особових справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву;
- слідкує за термінами виконання доручень директора навчального закладу, взятих на контроль директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки;
- відправку кореспонденції;
- прийом особистих заяв працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документів на підпис директору навчального закладу ;
- прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників;
- документальне забезпечення кадрової роботи в навчального закладу, (за згодою) веде книгу наказів і зберігає її, веде і

зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.

Має право:

- вимагати від працівників навчального закладу, установи, а в разі необхідності й від адміністрації , установи необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль;
- вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів;
- візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю навчального закладу, установи;
- вносити на розгляд адміністрації навчального закладу, установи пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

Відповідає:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу , інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- за завдані навчальному закладу, установі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством;
- за систематизацію та збереження документації в шкільному архіві.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)
