

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

_____ М. Савченко
_____ 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 21 СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ

1. Загальні положення

1.1. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору школи. У своїй діяльності керується чинним законодавством, положеннями та інструкціями по веденню діловодства, наказами та розпорядженнями школи, правилами та нормами охорони праці, а також Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.2. Призначення на посаду секретаря та звільнення з неї здійснюється керівником освітнього закладу з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує технічні функції щодо забезпечення і обслуговування дирекції школи.

2.2. Є зв'язуючою ланкою між директором і іншими працівниками школи.

2.3. Одержує необхідні директору дані від підрозділів школи або від конкретних виконавців, викликає працівників школи.

2.4. Не допускає використання службового телефону для розмов в особистих справах, крім випадків крайньої необхідності.

2.5. Не допускає використання службового телефону для розмов в особистих справах, крім випадків крайньої необхідності.

2.6. Приймає та передає телефонограми, записує телефонні розмови в період відсутності директора з наступним повідомленням керівника.

2.7. Веде облік та реєстрацію вхідної та вихідної документації.

2.8. Веде діловодство в межах своєї компетенції.

2.9. Формує справи згідно з установленою номенклатурою, зберігає їх і здає в архів.

2.10. Передає отриману кореспонденцію керівнику школи, після перегляду передає їх за призначенням і слідкує за термінами виконання ділових паперів і доручень, взятих на контроль.

2.11. Дотримується культури свого робочого місця.

2.12. Виконує вимоги професійної етики секретарської праці.

2.13. Веде облік руху учнів, оформлює особові справи учнів, які вибули та прибули.

2.14. Несе персональну відповідальність за ведення особистої справи на кожного працівника школи, накопичує в них усі поточні документи.

2.15. Згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» зберігає та своєчасно оформлює трудові книжки працівників та веде їх облік у спеціальному журналі.

2.16. Відповідає за ведення такої документації:

- алфавітної книги запису учнів;
- особових справ учнів;
- книги вхідного листування;
- книги вихідного листування;
- контрольно-візитаційної книги;

- поточного листування;
 - книги обліку особового складу педагогічних працівників школи;
 - книги обліку трудових книжок;
 - трудових книжок;
 - особових справ педагогічних та технічних працівників школи.
- 2.16. Виконує вимоги педагогічної етики, моралі, поважає гідність учня, захищає дітей від будь-яких форм фізичного та психологічного насилля.
- 2.17. Проходить щорічний медичний огляд.
- 2.18. Піклується про своє здоров'я, не палить у школи та на її території.
- 2.19. Повідомляє директора про нещасний випадок, що трапився у школі.
- 2.20. У разі виникнення будь-якої надзвичайної ситуації в приміщенні школи зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора).
- 2.21. Несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3. Права

- 3.1. Бере участь у заходах, які проводить школа.
- 3.2. Має право оскаржити дії керівника, якщо вони суперечать функціональним обов'язкам.
- 3.3. Має право притягати робітників до виконання доручень адміністрації школи.
- 3.4. Має право вимагати від виконавців доробки документів, які підготовлені з порушенням правил складання та оформлення документів.

4. Відповідальність

4. Несе відповідальність:
- 4.1. За збереження документів; виконання посадової інструкції.
- 4.2. За невиконання Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність за порядком, встановленим трудовим законодавством.
- 4.3. За спричинення школі шкоди в зв'язку з виконанням (невиконанням) посадових обов'язків, секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність за порядком, встановленим трудовим законодавством.
- 4.4. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

5. Повинен знати

- 5.1. Нормативні документи Міністерства освіти України (Закон України "Про освіту"), нормативні документи з охорони праці (Закон України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку" та ін.): трудове законодавство (Кодекс законів про працю) та інструкції з діловодства.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Секретар - друкарка призначається директором загальноосвітньої школи з числа осіб, що мають не менш як середню освіту і кваліфікацію друкарки.

7. Взаємовідносини

7.1. Безпосередньо підпорядковується директоріві школи.

7.2. Взаємодіє у процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним та обслуговуючим персоналом з питань підготовки необхідної документації, інформації та матеріалів на засідання Ради школи, наказів та розпоряджень адміністрації школи, кадрової, фінансово-господарчої діяльності школи.

Заступник директора
з господарської роботи

Місячна Л.В.

Ознайомена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____