



**Территориальный отдел главного
управления образования администрации
города по Октябрьскому району города**
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 206»

660113 г. Красноярск
тел/факс: 247-41-13
пр. Свободный, 54-а
e-mail: dou206@mailkrsk.ru
ИНН 2463038238
ОГРН 1022402140133

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 206»

О.А. Платонова

« 01 » 05 2022г.

Протокол № 4 « 25 » 07 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 206»

В.А.Холодкова

« 01 » 08 2022 г.

Приказ № 85/к от « 01 » 08 2022г.



Должностная инструкция секретаря машинистки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.

1.1. Секретарь-машинистка относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Секретарь-машинистка должна иметь средне профессиональное в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- Санпин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- иными законодательными актами РФ, региона и муниципалитета;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь-машинистка должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- 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;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- общие нормы трудового законодательства, охраны труда и противопожарной защиты;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами).

2. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает поступающую (электронной почтой, почтой, факсом и другими средствами связи) на имя заведующего ДОУ корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с номенклатурой ДОУ, передает после её рассмотрения заведующим по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, отправляет корреспонденцию.

2.2. Принимает личные заявления работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), документы на подпись заведующему ДОУ.

2.3. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению детей, оформляет личные дела воспитанников, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел воспитанников в архив.

2.4. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

2.5. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями.

2.6. По поручению заведующего составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.7. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками ДОО изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений заведующего ДОО, взятых на контроль.

2.8. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.

2.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.10. Соблюдает этические нормы поведения в МБДОО, в быту, в общественных местах.

2.11. Поддерживает порядок на своем рабочем месте. Проводит санитарно-гигиеническую обработку оборудования в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество ДОО.

2.12. Приходит на смену не позднее, чем за 10 мин до начала рабочего дня.

2.13. Своевременно проходит медицинский осмотр.

2.14. Соблюдает:

- трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- правила санитарии, гигиены, нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Секретарь-машинистка имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Секретарь-машинистка в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в разработке Программы развития и годового плана ДОО, должностных инструкций работников;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию делопроизводства ДОО;
- знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1. Секретарь-машинистка несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном секретарь-машинистка привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь-машинистка

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО; участвует в обязательных общих плановых мероприятиях ДОО, на которые не установлены нормы выработки.

Продолжительность ежегодного удлиненного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дня, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, составляет 8 календарных дней.

6.2. Взаимодействует:

- со специалистами и педагогическими работниками ДОУ;
- с заместителем заведующего по ХЧ.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующим и сотрудниками ДОУ.

6.4. Получает от заведующего информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5. При необходимости привлекается заведующим ДОУ к хозяйственной или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

6.6. Сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

Должностная инструкция составлена на 3-х страницах.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/

_____/_____/

Копию должностной инструкции получил(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____/ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/ « ____ » _____ 20 ____ г.