

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар гимназия № 40**

**Утверждаю**

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЬ ДИРЕКТОРА**

**1. Общие положения**

На должность секретаря-машинистки принимается лицо, имеющее общее среднее и специальную подготовку по установленной программе.

Секретарь-машинистка принимается и освобождается от должности директором гимназии.

Секретарь-машинистка должна знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении, организации;
- руководящий состав организации, его подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации, пишущих машин, вычислительной техники, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

Секретарь-машинистка:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора гимназии или его заместителей;
- получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников;
- организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке для заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- печатает по указанию руководителя различные материалы;
- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в гимназии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
- принимает документы на подпись руководителя и личные заявления трудящихся;
- организует прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

### **3. Права**

Делопроизводитель имеет право:

- получать от специалистов гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих служебных обязанностей.

### **4. Ответственность**

