



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

- 1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.
- 1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею. На посаду секретаря-друкарки призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без пред'явлення вимог до стажу роботи) чи повну загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без пред'явлення вимог до стажу роботи).
- 1.3. Секретар — друкарка підпорядковується безпосередньо директору ліцею.
- 1.4. При виконанні посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи на оргтехніці; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

### **II. ФУНКЦІЇ:**

Основними напрямками роботи секретаря-друкарки є:

- 2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи та його заступників.
- 2.2. Ведення діловодства.

### **III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:**

Секретар-друкарка виконує наступні посадові обов'язки:

- 3.1. Отримує для директора закладу і його заступників відомості про працівників ліцею, викликає за дорученням директора працівників закладу і учнів.
- 3.2. Організовує телефонні переговори директора закладу.
- 3.3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора ліцею прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.
- 3.4. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладу, засідань ради ліцею, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор ліцею (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, повідомлення дня наради і їх реєстрацію), за дорученням директора ліцею веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
- 3.5. Створює умови які сприяють ефективній роботі директора.
- 3.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи закладу.
- 3.7. Друкує за вказівкою директора ліцею різні документи і матеріали.
- 3.8. Веде діловодство, формує справи у відповідності з затвердженою номенклатурою, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає в архів.
- 3.9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора ліцею, здійснює її систематизацію у відповідності з прийнятим у закладі порядком і передає після її розгляду

директором за призначенням конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора ліцею, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію; залучається до виконання обов'язків кур'єра.

3.10. Приймає особисті заяви працівників, учнів і їх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору ліцею.

3.11. Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

3.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в закладі, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок.

3.14. Організовує необхідний медичний огляд працівників закладу. Слідкує за станом ведення санітарних книжок працівників.

#### **IV. ПРАВА:**

Секретар-друкарка має право:

4.1. Вимагати від працівників ліцею, а в необхідних випадках і від адміністрації закладу необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення про причини затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

4.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання і оформлення документів.

4.3. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю закладу.

4.4. Вносити на розгляд адміністрації ліцею пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської праці з врахуванням застосування засобів організаційної і обчислювальної техніки.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку 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.

5.2. За спричинення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

Секретар-друкарка:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

6.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом в межах виконання своїх обов'язків.

Інструкцію отримав(ла), з її змістом ознайомлений(а):

---

---

---

---