

**Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.
ім. Т. Шевченка**
«Погоджено»
Уповноважена
Трудового колективу
_____ **Ірина Бубняк**

«Затверджую»
Директор
_____ **Анатолій ЛІННИК**
наказ від 08.05.2026 № 54 о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ №43

1. Загальні положення

- 1.1. Секретар-друкарка призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора закладу освіти відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Секретар-друкарка безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду секретаря-друкарки призначається особа, яка має повну загальну середню, професійно-технічну або фахову передвищу освіту та володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою.
- 1.5. На час відсутності секретаря-друкарки її обов'язки виконує працівник, призначений наказом директора.

2. Посадові обов'язки

Секретар-друкарка:

- 2.1. Веде діловодство закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства та Інструкції з діловодства.
- 2.2. Приймає, реєструє та передає керівнику вхідну кореспонденцію.
- 2.3. Реєструє вихідні документи та забезпечує їх своєчасне надсилання адресатам.
- 2.4. Друкує накази, листи, довідки, протоколи, акти та інші документи.
- 2.5. Забезпечує правильне оформлення службових документів.
- 2.6. Веде журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.
- 2.7. Веде журнали реєстрації наказів та інших документів відповідно до номенклатури справ.
- 2.8. Формує документи у справи та забезпечує їх зберігання.
- 2.9. Готує документи до передачі в архів.
- 2.10. Здійснює прийом телефонних дзвінків, фіксує та передає службову інформацію керівнику.
- 2.11. Організовує прийом відвідувачів директором закладу.
- 2.12. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад, засідань педагогічної ради, зборів трудового колективу та інших заходів.
- 2.13. Веде облік звернень громадян та контролює строки їх розгляду.

- 2.14. Оформляє довідки, витяги з наказів, копії документів та інші документи в межах своїх повноважень.
- 2.15. Забезпечує збереження печаток, штампів та бланків суворої звітності (у разі покладення таких обов'язків наказом директора).
- 2.16. Забезпечує конфіденційність персональних даних працівників та учнів.
- 2.17. Виконує доручення директора, пов'язані з діяльністю закладу освіти.

3. Права

- 3.1. Отримувати від працівників закладу необхідну інформацію та документи для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Вимагати від працівників дотримання вимог щодо оформлення документів.
- 3.3. Повертати документи на доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.
- 3.4. Брати участь у нарадах з питань, що стосуються її діяльності.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення документообігу та організації роботи закладу.
- 3.6. Користуватися необхідною оргтехнікою, комп'ютерною технікою та засобами зв'язку.
- 3.7. Підвищувати кваліфікацію у встановленому законодавством порядку.

4. Відповідальність

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків.
- 4.2. За несвоєчасне оформлення, реєстрацію та передачу документів.
- 4.3. За втрату документів та матеріалів, що перебувають у її користуванні.
- 4.4. За розголошення службової інформації та персональних даних.
- 4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. За порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 4.7. За недостовірність підготовлених документів та довідкової інформації.

5. Повинен знати

- 5.1. Законодавство України про освіту.
- 5.2. Інструкцію з діловодства в закладах загальної середньої освіти.
- 5.3. Правила ведення ділової документації та архівної справи.
- 5.4. Державну мову та правила ділового мовлення.
- 5.5. Основи роботи з текстовими редакторами, електронною поштою та оргтехнікою.
- 5.6. Правила оформлення наказів, листів, протоколів, актів та інших службових документів.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.8. Норми охорони праці, пожежної безпеки та захисту персональних даних.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта та професійна підготовка за відповідним напрямом або фахова передвища освіта.

6.2. Володіння державною мовою.

6.3. Навички роботи з комп'ютерною технікою, офісними програмами та засобами зв'язку.

6.4. Без вимог до стажу роботи або стаж роботи на аналогічній посаді буде перевагою.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Працює під безпосереднім керівництвом директора закладу освіти.

7.2. Взаємодіє з усіма працівниками закладу з питань підготовки, оформлення та обліку документів.

7.3. Співпрацює з органами управління освітою, державними установами, підприємствами та організаціями в межах своїх повноважень.

7.4. Забезпечує оперативне проходження документів між працівниками закладу.

7.5. Надає консультативну допомогу працівникам щодо правильного оформлення документів.

7.6. Несе персональну відповідальність за збереження документації, що перебуває в її користуванні.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

_____ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___»_____202__ р. _____ / _____ /
(підпис)