ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |
| Первый проректор |
| В. В. Глухов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. |

#####

#####

#####

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**машинистки**

**(института, кафедры)**

##### Санкт-Петербург

2015 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Машинистка Института (далее по тексту – машинистка) относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института и подчиняется непосредственно директору института, заведующему кафедрой.

1.3. На должность машинистки назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

1.4. Машинистка должна знать:

 - машинопись;

 - правила орфографии и пунктуации;

 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

 - порядок расположения материала при печатании различных документов;

 - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;

- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Машинистка в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Машинистка обязана:

 2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

 2.2. Выполнять машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем.

 2.3. Воспроизводить на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатать под диктовку.

 2.4. Следить за состоянием пишущей машины, обеспечивать сохранность и правильный уход за ней.

 2.5. Постоянно повышать свою квалификацию.

 2.6. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

 2.7. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

 2.8. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

 2.9. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Права**

Машинистка имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

1. **Ответственность**

Машинистка несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

1. **Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Машинистка» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

|  |
| --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а): |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |  |  |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, Имя, Отчество) |
| **Ответственный разработчик:** |  |  |
|  |  |  |
| (Должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник Управления правового обеспечения |  | В.М. Иванов |
|  | (подпись) |  |
|  |
|  |
|  |