|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция машинистки [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Машинистка относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя предприятия по представлению [заведующего машинописным бюро, заведующего канцелярией, иного должностного лица].

1.2. Машинистка подчиняется [заведующему машинописным бюро, заведующему канцелярией, иному должностному лицу].

1.3. На должность машинистки I категории назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, печатание со скоростью не менее 200 ударов в минуту и стажем работы в должности машинистки II категории не менее одного года; на должность машинистки II категории - лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

1.4. В своей работе машинистка руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. 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 организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия машинистки ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенное лицо, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

# II. Функции

На машинистку возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение машинописных работ.

2.2. Обеспечение сохранности пишущей машины.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций машинистка обязана:

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

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

3.3. Следить за состоянием пишущей машины, обеспечивать сохранность и правильный уход за ней, соблюдая при этом требования инструкции завода-изготовителя.

# IV. Права

Машинистка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Машинистка несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]