


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 68/п от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-делопроизводителя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения.
- 1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором Учреждения. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется:
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;
 - стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
 - правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией.
- 1.5. Секретарь должна соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Должна знать:

- 2.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.2. положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- 2.3. структуру Учреждения, его кадрового состава;
- 2.4. правила эксплуатации оргтехники;
- 2.5. правила пользования приемо-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- 2.6. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами

данных, электронной почтой, браузерами;

2.7. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

2.8. правила деловой переписки;

2.9. государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.10. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

2.11. основы этики и эстетики;

2.12. правила делового общения;

2.13. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.14. правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

3.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Учреждения и его заместителей;

3.2. ведение делопроизводства (в том числе в электронной форме).

4. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. получает для директора Учреждения и его заместителей сведения от работников Учреждения, вызывает по поручению директора работников Учреждения и обучающихся;

4.2. организует телефонные переговоры директора Учреждения;

4.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора Учреждения принятые сообщения и доводит их до его сведения;

4.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников Учреждения, заседаний Управляющего совета, Педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором Учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

4.5. следит за обеспечением директора Учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

4.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

4.7. печатает по указанию директора Учреждения различные документы и материалы;

- 4.8. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 4.9. принимает поступающую на имя директора Учреждения корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Учреждении порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора Учреждения, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
- 4.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору Учреждения;
- 4.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 4.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в Учреждении;
- 4.13. ведет книги приказов и хранит их, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников;
- 4.14. подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- 4.15. оформляет личные дела принятых на обучение обучающихся, ведет алфавитную книгу обучающихся;
- 4.16. обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- 4.17. выполняет различные операции о применении компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора обработки и представления информации;
- 4.18. слетит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение структурным подразделением и конкретными исполнителями;
- 4.19. осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а так же за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора Учреждения;
- 4.20. выполняет разовые поручения директора Учреждения, не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

5. Права

Секретарь имеет право:

- 5.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации

- Учреждения нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 5.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации Учреждения;
 - 5.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
 - 5.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью Учреждения;
 - 5.5. вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;
 - 5.6. повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.2. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

- 7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;
- 7.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и

представления необходимой информации и материалов на заседания
Управляющего совета Учреждения, Педагогического совета, проверки выполнения
поручений учредителя Учреждения, приказов и распоряжений администрации
Учреждения; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.