

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено  
Заседание сторон  
от «\_22\_» 02.2019 г.  
Протокол №\_2\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 9/2 от 22.02.2019  
года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ /С.В.Хопова/

## Должностная инструкция

## СЕКРЕТАРЯ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция секретаря в школе** разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998г в редакции от 15.05.2013г; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Трудовым Кодексом РФ и других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности секретаря в школе, а также определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательного учреждения.

1.3. Делопроизводитель назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения в порядке, установленном трудовым договором с работником и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря школы его обязанности возлагаются на другого работника Учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

1.6. Секретарь школы должен иметь среднее профессиональное образование в сфере делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее полное общее образование и профессиональную подготовку в сфере делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.7. Секретарь школы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;

- Национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013);
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами Учреждения.

1.7. Секретарь школы руководствуется в своей работе должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительного оборудования.

1.8. Секретарь должен знать:

- положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету кадров, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников, по ведению делопроизводства в целом;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
- делопроизводство и его ведение;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей, общего и непрерывного стажа работы;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- порядок организации делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, стандарты на организационно-распорядительную документацию и унифицированные системы документации;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов и их назначение;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила хранения дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила передачи дел в архив организации;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- требования по защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения.
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники.

1.9. Секретарь в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для секретаря, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.10. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## **2. Функции**

*Секретарь школы осуществляет следующие функции:*

- 2.1. Обеспечение информационно-справочного обслуживания по документам Учреждения, их учета и хранения.
- 2.2. Ведение делопроизводства по канцелярии Учреждения.
- 2.3. Выполнение технической функции по обеспечению и обслуживанию работы директора Учреждения и его заместителей.

## **3. Должностные обязанности**

*Секретарь школы выполняет следующие должностные обязанности:*

- 3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее заместителям директора Учреждения, структурным подразделениям.
- 3.2. В соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль их исполнения, выдает необходимые справки по зарегистрированным

документам.

3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.7. Подготавливает и сдает в архив Учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.9. Осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам канцелярии Учреждения.

3.10. Осуществляет обработку и движение отправляемых и внутренних документов, контролирует правильность их согласования и оформления.

3.11. Обеспечивает учет и регистрацию исполнения поручений директора Учреждения.

3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит работников Учреждения с приказами под подпись в день их издания.

3.13. Ведет регистрацию обращений граждан в школу, контролирует сроки исполнения обращений.

3.14. Организует личный прием граждан директором Учреждения, ведет книгу посещений.

3.15. Ведет внутреннюю отчетно-справочную документацию.

3.16. Ведет учет личного состава работников школы и установленную документацию по кадрам.

3.17. Оформляет прием, перевод и увольнение работников школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения.

3.18. Формирует и ведет личные дела работников школы, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.19. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников Учреждения.

3.20. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Учреждения.

3.21. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графика очередных отпусков в школе.

3.22. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив Учреждения, ведет номенклатуру кадровых дел.

3.23. Согласно распоряжениям и указаниям директора Учреждения печатает и оформляет

требуемую документацию для организации рабочего процесса в Учреждении.

3.24. Является секретарем административного совещания при директоре Учреждения.

3.25. Обеспечивает защиту прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных.

3.26. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.27. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных учащихся и работников Учреждения.

3.28. Строго соблюдает положения должностной инструкции секретаря, трудовую дисциплину и установленный режим дня в школе, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.29. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.30. Соблюдает культуру и этику общения с работниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в Учреждении, в быту и общественных местах.

3.31. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору Учреждения.

3.32. Ведет книги приказов и хранит их, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

3.33. Оформляет личные дела принятых на обучение обучающихся, ведет алфавитную книгу обучающихся.

3.34. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.35. Выполняет разовые поручения директора Учреждения, не входящие в круг должностных обязанностей, связанные с производственной необходимостью.

#### **4. Права**

*Секретарь школы в пределах своей компетенции имеет право:*

4.1. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

4.2. Запрашивать для директора Учреждения от работников необходимые материалы, документы, объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений, требовать от исполнителей доработки поручений.

4.3. Запрашивать у директора Учреждения разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.4. Визировать копии распорядительной документации.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию организации документооборота, делопроизводства в Учреждении.

- 4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.
- 4.7. Запрашивать у администрации, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников Учреждения.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда секретаря, предоставлять по ним пояснения.
- 4.11. Участвовать в работе органов самоуправления Учреждения, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем школы должностных обязанностей.
- 4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
- 4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.14. Секретарь имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения, а также право на социальные гарантии.

## **5. Ответственность**

5.1. Секретарь несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством, ответственность за:

- нарушение правил организации ведения делопроизводства.
- неправильное оформление трудовых книжек и личных дел;
- нарушение правил приема и оформления на работу работников;
- грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления (отправки адресату);
- не передачу или несвоевременную передачу информации или документов исполнителю по поручению администрации школы;

- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей, персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- сохранность документов, находящихся в кабинете секретаря, личных дел работников и учащихся Учреждения;
- неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Учреждения и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение трудового процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

*Секретарь Учреждения:*

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой (36-часовой для женщин сельской местности) рабочей недели, и утверждённому директором Учреждения.

6.2. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим



персоналом школы, с родителями учащихся (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Вовремя сообщает директору Учреждения и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.5. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора Учреждения. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации работникам школы, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

6.8. Информировывает заведующего хозяйством (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы секретаря.

6.9. Своевременно информирует директора Учреждения (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление секретаря в Учреждении с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /