

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 18 имени Могилевского М.Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
С.Б. Шевченко



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ № 18
им. Могилевского М.Г.
Е.В. Фоменко



**Должностная инструкция
секретаря МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.
Рогаль Ольги Леонидовны**

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.07.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

При составлении данной должностной инструкции секретаря руководителя (директора) школы учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Секретарь общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. 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.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

- уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией секретаря-делопроизводителя школы;
- всеми нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства.

1.6. Секретарь школы обязан знать:

- структуру общеобразовательного учреждения и его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технику создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- правила составления деловых писем с использованием деловых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями в работе секретаря школы являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения;
- 2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь школы имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Прием всей поступающей в общеобразовательное учреждение корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- 3.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде;
- 3.3. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента обучающихся, преподавателей и других сотрудников общеобразовательного учреждения;
- 3.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- 3.5. Оформление личных дел работников, принятых в образовательное учреждение;
- 3.6. Ведение алфавитного журнала всех обучающихся;
- 3.7. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;
- 3.8. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- 3.9. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения или его заместителя;
- 3.10. Ведение контроля исполнения сотрудниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль;
- 3.11. Вызов сотрудников и обучающихся по поручению директора общеобразовательного учреждения;
- 3.12. Выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором образовательного учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);
- 3.13. Контроль обеспечения директора общеобразовательного учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создание условий, способствующих эффективной работе директора образовательного учреждения;
- 3.14. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;
- 3.15. Прием личных заявлений сотрудников школы, обучающихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения;
- 3.16. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники;
- 3.17. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.
- 3.18. Секретарь школы должен вести работу:
 - в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения;
 - в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

4. Права

Секретарь школы имеет право:

- 4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы документацией школы;
- 4.2. Запрашивать у сотрудников образовательного учреждения, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

- 4.3. Привлекать сотрудников к исполнению поручений администрации образовательного учреждения;
- 4.4. Требовать от сотрудников доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью образовательного учреждения;
- 4.6. Знакомиться с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.7. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения свои предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

- 5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов образовательного учреждения;
- 5.2. Административную ответственность, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. Материальную ответственность, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За неразглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному из 36- часовой недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическими и обслуживающим персоналом по вопросам проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

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

« 28 » 08. 2019 г.

 / О.А. Рогова /