Согласовано» « Утверждено»

председатель ПК Директор МБОУ ООШ № 79

Л.В. Шикаленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б. Гаврилюк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Должностная инструкция секретаря**

 **МБОУ ООШ № 79**

1. **Общие положения**

1.1.    Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

.При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; 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 школы и настоящей инструкцией

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1. **Функции**

Основными направлениями работы секретаря являются:
2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;
2.2.Ведение делопроизводства;

**3.Должностные обязанности.**

3.1. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2.Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

3.3.Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы

работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.4. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.5. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению

директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.4. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

3.5. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками,

руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования

приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной

почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием

типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования квалификации**. Среднее профессиональное образование в области делопроизводства

без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу

работы.

**4.Права.**

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

**5.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, 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.
5.2. За виновное причинение школе 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.Взаимоотношения. Связи по должности.**
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;
6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Роспись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |