

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЙСХАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ РАХИМА ХАМЗАТОВИЧА
КАИМОВА»
(МБОУ «Ойсхарская СШ4 им. Р.Х. Каимова»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа
_____/ФИО председателя/
Протокол № ____ от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
МБОУ «Ойсхарская СШ №4
имени Рахима Хамзатовича Каимова»
_____/ К.А.Саралиев/
«01» 09.2022 г.



Должностная инструкция секретаря

п. Ойсхара - 2022 г.

1. Общие положения

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; с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет основные функции, устанавливает должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в школе должность секретаря.

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

1.4. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее 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;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Секретарь находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.6. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

- Уставом общеобразовательного учреждения;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- данной должностной инструкцией секретаря школы;
- всеми нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства.
- утвержденной инструкцией по охране труда секретаря школы;

1.7. 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.

1.8. Секретарь школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями в работе секретаря школы являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения и его заместителя;
- 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. Предоставление в установленные сроки в Управление образования списков всех классов (контингента образовательного учреждения) и списка всех преподавателей каждого учебного года;
- 3.4. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников общеобразовательного учреждения;
- 3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента учащихся;
- 3.6. Оформление личных дел детей, принятых на обучение в образовательное учреждение;
- 3.7. Ведение алфавитного журнала всех учащихся;
- 3.8. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;
- 3.9. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- 3.10. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения или его заместителя;
- 3.11. Ведение контроля исполнения сотрудниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль;
- 3.12. Вызов сотрудников и учащихся по поручению директора общеобразовательного учреждения;

3.13. 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);

3.14. Контроль обеспечения директора общеобразовательного учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создание условий, способствующих эффективной работе директора образовательного учреждения;

3.15. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;

3.16. Прием личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения;

3.17. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники;

3.18. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.

3.19. Секретарь школы должен вести работу:

- в соответствии с графиком, утвержденным директором общеобразовательного 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 с электронным журналом;

4.2. Запрашивать у сотрудников общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение 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 40 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. Подробнее.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«__»____20__г. _____ / _____ /