МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак
_____ Е.А. Петрова
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л.Савельева» городского округа Судак
_____ Собко Ю. А.
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

Должностная инструкция Секретаря руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря руководителя разработана на основании требований ФГОС общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. и №1897 от 17.12.2010г., соответственно; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. В данной должностной инструкции секретаря руководителя учитываются также требования Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.3. Секретарь руководителя (далее по тексту – Секретарь) назначается и освобождается от своей должности директором общеобразовательного учреждения.

1.4. На должность секретаря назначается специалист из числа людей, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без потребности к стажу работы.

1.5. Секретарь руководствуется:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией секретаря руководителя школы;
- нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;
- инструкцией по охране труда для секретаря руководителя.

1.6. Секретарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, которые регулируют образовательную деятельность в учреждении;
- положения и инструкции, которые регулируют правильное ведение делопроизводства в образовательном учреждении;
- структуру общеобразовательного учреждения, его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила использования оргтехники;
- правила пользования телефоном и факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером, иметь достаточный уровень работы на компьютере;
- требования к работе с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, презентациями, электронной почтой, браузерами;
- методы создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки, пересылки писем электронной постой и отсылки почтой России;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с применением типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- порядок внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Секретарь должен знать свою должностную инструкцию, требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями, требования пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя.

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности секретаря

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает поступающую в общеобразовательное учреждение корреспонденцию, передает ее согласно указаниям директора в структурные подразделения школы или конкретным исполнителям для дальнейшего использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Подготавливает проекты приказов и указаний по движению контингента учащихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу учащихся. Выполняет оперативное внесение текущих изменений в составе контингента школьников, преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения.

3.3. Предоставление в установленные сроки в отдел образования городской администрации списков всех классов (контингента образовательного учреждения) и списка всех преподавателей каждого учебного года; регистрирует проведенные часы учебной работы сотрудников общеобразовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел учащихся в архив.

3.4. Исполняет документальное обеспечение кадровой деятельности школы: оформляет личные дела, трудовые книжки, трудовые договора сотрудников, следит за их сохранностью.

3.5. Производит различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления необходимой информации.

3.6. Получает и безопасно использует в своей деятельности секретаря адрес электронной почты учреждения, активно применяет в своей работе возможности сети Интернет.

3.7. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой необходимых бумаг, распоряжений, которые поступили на исполнение структурным подразделениям школы и конкретным исполнителям.
3.8. Ставит в известность всех сотрудников школы об изданных приказах, распоряжениях, положениях, инструкциях и иных документах под личную подпись.
3.9. По указанию директора школы, заместителя директора по УВР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
3.10. Осуществляет систематический контроль исполнения работниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения назначенных сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.
3.11. Принимает личные заявления от родителей, учащихся и сотрудников, способствует оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений по существу.
3.12. Следует требованиям охраны труда, установленным правилами и инструкциями по охране труда, должностной инструкции секретаря, правилам пожарной безопасности и электробезопасности.
3.13. Своевременно проверяет электронную почту на наличие срочной информации, приказов, распоряжений и другой документации, пришедшей по электронной почте от отдела образования для директора школы и его заместителей. Выполняет поиск необходимой информации для администрации школы в сети Интернет.
3.14. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.

4. Права

Секретарь имеет право:
4.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые касаются его рабочей деятельности.
4.2. По возникшим вопросам, находящимся в компетенции секретаря, включать в рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать различные варианты устранения имеющихся недостатков.
4.3. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора школы, собирать информацию и документы, необходимые для исполнения своих прямых должностных обязанностей.
4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации информацию и документы от сотрудников, необходимые для администрации, а также для выполнения своих должностных обязанностей секретаря.
4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей прямой компетенции.
4.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в реализации своих должностных обязанностей и прав.
4.7. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, передвижении, увольнении сотрудников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
4.8. На все установленные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и права.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов секретарь несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. За неисполнение или нарушение должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией секретаря учебной части школы, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, которое влечет за собой дезорганизацию образовательного процесса, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил и инструкций по пожарной безопасности, охране труда, секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.5. Секретарь в полной мере несет ответственность за неразглашение персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), всех работников школы, а также за отступление от норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности
Секретарь руководителя:
6.1. Работает по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового и информационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
6.3. Работает в тесном взаимодействии с директором школы, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями методических объединений, классными руководителями.
6.4. Секретарь в процессе своей рабочей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по интересующим вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания Совета школы, Педагогического совета, проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора общеобразовательного учреждения, кадровой деятельности школы.
6.5. Своевременно информирует директора школы и его заместителей об информации, приказах, распоряжениях и о другой документации, пришедшей по электронной почте.
6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми сотрудниками общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал:

«___»____20___г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«___»____20___г. _____ (_____)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Собко Юлия Александровна
07.02.24 13:46 (MSK) Простая подпись