

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
первичной профсоюзной организации
МАОУ СОШ № 42

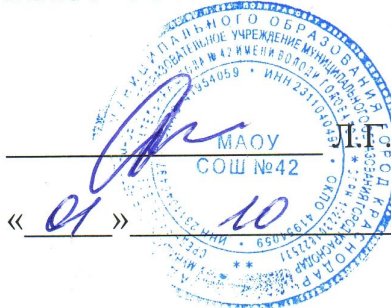


Е.А. Загорцева

« 01 » 10 2023

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАОУ СОШ № 42



Л.Г. Арсеньева

« 01 » 10 2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция секретаря разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 в редакции от 27.03.2018, с учетом ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14.07.2022); в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. При составлении должностной инструкции секретаря учтено Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном ТК РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность секретаря назначается лицо, соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (периодического) медицинского осмотра, и 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.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

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

2. Необходимые знания

- 2.1. Структура образовательного учреждения и его кадрового состава.
- 2.2. Государственные стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации.
- 2.3. Правила орфографии и пунктуации русского языка.
- 2.4. Правила эксплуатации оргтехники.
- 2.5. Правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером.
- 2.6. Правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами.
- 2.7. Техника и методика создания, обработки, передачи и хранения документов.
- 2.8. Правила деловой переписки.
- 2.9. Правила составления деловых писем с использованием деловых образцов.
- 2.10. Основы этики и эстетики.
- 2.11. Правила делового общения.
- 2.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. 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. Организация приема посетителей, в числе с помощью портала образовательных услуг, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.
- 3.4. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 3.5. Взаимодействие с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и младшим обслуживающим персоналом.
- 3.6. Выполнение работы согласно должностной инструкции секретаря, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники
- 3.7. Прием личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения.
- 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.

4. Права

4.1. Получение своевременной индивидуальной консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Получение у сотрудников образовательного учреждения, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимой информации и материалов, а также объяснений о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.3. Привлечение сотрудников к исполнению поручений администрации образовательного учреждения.

4.4. Требование доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов, от сотрудников учреждения.

4.5. Визирование проектов документов, связанных с управленческой деятельностью образовательного учреждения.

4.6. Ознакомление с должностной инструкцией, другими локальными актами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

4.7. Внесение на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения предложений по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

5.1. Дисциплинарная за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, разглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики в порядке, установленном действующим ТК РФ, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов образовательного учреждения

С должностной инструкцией ознакомлен,
экземпляр должностной инструкции получен

01.10.2013
(дата)


(подпись)