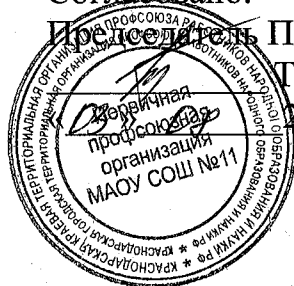
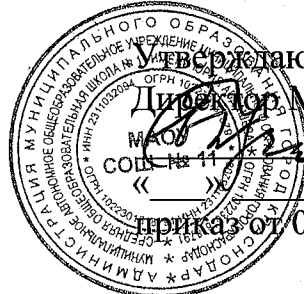


Согласовано:
Председатель ПК МАОУ СОШ № 11
Т.А. Гулакова
2020 г.



Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 11
Е. В. Петрова
2020 г.
Приказ от 03.08.2020 № 67-К



Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря разработана на основании требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 и № 1897 от 17.12.2010 соответственно; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. В данной должностной инструкции секретаря учитываются также требования Постановления Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.3. Секретарь назначается и освобождается от своей должности директором образовательной организации.

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 профессиональную подготовку в области делопроизводства без требований к стажу работы.

1.5. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, которые регулируют образовательную деятельность в учреждении;
- положения и инструкции, которые регулируют правильное ведение делопроизводства в образовательной организации;
- структуру образовательной организации;
- правила использования оргтехники;
- правила пользования телефоном и факсом;
- 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 почтой 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;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- способы и приемы оказания первой помощи;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности действует согласно Конституции и законам Российской Федерации, приказам Президента и решениями Правительства РФ, должностной инструкции, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Устава и локальным актам образовательной организации.

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

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря является выполнение технических функций по ведению документации по движению учащихся (прием, отчисление, перевод, освобождение от занятий).

3. Должностные обязанности секретаря

Секретарь школы выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. 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.

3.3. Оформляет сдачу личных дел учащихся в архив.

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

3.5. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой необходимых бумаг, распоряжений, которые поступили на исполнение структурным подразделениям школы и конкретным исполнителям

3.6. По указанию директора школы, заместителя директора по УВР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.7. Формирует личные дела выбывших и прибывших учеников, обучающихся в школе.

3.8. Ставит в известность всех сотрудников школы об изданных приказах, распоряжениях, положениях, инструкциях и иных документах под личную подпись.

3.9. Принимает личные заявления от родителей, учащихся, способствует оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений по существу.

3.10. Выдает справки и подтверждения обучающимся в образовательной организации.

3.11. При работе с АИС «Сетевой город. Образование» выполняет следующее:

- обеспечивает ввод информации об обучающихся в электронный журнал;
- ведет списки учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- отчисление обучающихся (домашнее, семейное обучение).

3.12. Обеспечивает ввод информации о будущих обучающихся первых классов в АИС «Е-услуги».

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 учебной части школы.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей прямой компетенции.

4.6. Требовать от администрации образовательной организации оказания содействия в реализации своих должностных обязанностей и прав.

4.7. 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 образовательной организации 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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, которое влечет за собой дезорганизацию

образовательной деятельности, 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 пожарной безопасности, охраны труда, секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений 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; за сохранность документов строгой отчетности; а также за отступление от норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

6.1. Работает по графику, который состоит из 40-часовой рабочей недели и утвержден директором образовательной организации.

6.2. Получает от директора образовательной организации 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. Своевременно информирует директора школы и его заместителей об информации, приказах, распоряжениях и о другой документации, пришедшей по электронной почте.

6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми сотрудниками общеобразовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Подпись Фамилия И.О.