

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
М.П.Сташ  
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 57  
М. В. Кашаева  
08.09.2021

## Должностная инструкция секретаря

### 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 в редакции от 27 марта 2018; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 06.03.2019), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. При составлении должностной инструкции секретаря школы учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. Секретарь должен иметь 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 школы.

1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

Уставом школы; трудовым договором; приказами и распоряжениями директора школы; законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность; настоящей должностной инструкцией; нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства, утвержденной инструкцией по охране труда секретаря в школе.

1.6. Секретарь школы обязан знать:

структуру школы и его кадрового состава; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила орфографии и пунктуации; правилами 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; способы оказания первой помощи, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями в работе секретаря школы являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.

2.2 Ведение делопроизводства.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает поступающую в школу корреспонденцию и передает ее в соответствии с указаниями директора конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо для подготовки ответов.

3.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронном виде.

3.3. Предоставляет директору школы в срок: до 5-го сентября списки классов (контингента МБОУ СОШ № 57), до 1-го сентября - список учителей каждого учебного года.

3.4. Оперативно вносит текущие изменения в составе контингента обучающихся, учителей и других сотрудников школы.

3.5. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.

3.6. Оформляет личные дела детей принятых на обучение в МАОУ СОШ № 57.

3.7. Ведет алфавитную книгу записи обучающихся.

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

3.9. Осуществляет контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками школы.

3.10. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, а также подготавливает ответы авторам обращений.

3.11. Осуществляет контроль исполнения сотрудниками школы изданных приказов, распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.

3.12. Вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.

3.13. Осуществляет работу по подготовке совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и т.п.

3.14. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создает условия, способствующие эффективной работе директора школы.

3.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.16. Принимает личные заявления сотрудников школы, обучающихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору школы.

3.17. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.18. Выполняет работу согласно данной должностной инструкции секретаря школы, соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники.

3.19. Секретарь школы должен вести работу:

- в соответствии с графиком, утвержденному директором школы;
- в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом школы.

### **4. ПРАВА**

Секретарь имеет право:

4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Запрашивать у сотрудников школы, 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 выполнению поручений администрации школы.

4.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы.

4.6. Знакомиться с должностной инструкцией секретаря школы, другими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Уставом школы, коллективным договором, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 57.

4.7. 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**

Секретарь несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в настоящей должностной инструкции секретаря, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов МАОУ СОШ № 57.

5.2. Административную, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Материальную, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества школы, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Секретарь:

6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой рабочей недели, утверждённому директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует с администрацией школы, педагогическими работниками, обслуживающим и учебно-вспомогательным персоналом МАОУ СОШ № 57 по вопросам проверки выполнения поручений, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.

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

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ /Г.В. Саенко/

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

