


**смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья"**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома

директор


(подпись)

(Ф.И.О.)



(должность руководителя)


(подпись)

О.А.Богданова
(Ф. И. О.)

«9» 01 2019 г. приказ №5 от «9» 01 2019 г.

(дата)

Должностная инструкция секретаря

I. Общие положения.

- 1.1. Данная должностная инструкция секретаря разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998г. №37 в редакции от 12 февраля 2014г.; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г. №Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.08.2018г.); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Секретарь образовательного учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором.
- 1.3. Секретарь школы должен иметь образование не ниже среднего без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 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;
 - данной должностной инструкцией;
 - нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;
 - утвержденной инструкцией по охране труда секретаря;
- 1.6. Секретарь должен знать:
 - структуру образовательного учреждения и его кадрового состава;
 - 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;
 - технику создания, обработки и передачи и хранения документов;
 - правила деловой переписки;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Секретарь должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

II. Функции.

Основными направлениями в работе секретаря являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Ведение делопроизводства.

III. Должностные обязанности.

Секретарь имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Прием всей поступающей в образовательное 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. Ведение алфавитного журнала всех обучающихся.
- 3.4. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.
- 3.5. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками образовательного учреждения.
- 3.6. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения.
- 3.7. Ведение контроля исполнения сотрудниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль.
- 3.8. Вызов сотрудников и обучающихся по поручению директора образовательного учреждения.
- 3.9. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки.
- 3.10. Прием личных заявлений сотрудников школы, обучающихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения.
- 3.11. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции секретаря, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники.
- 3.12. Секретарь должен вести работу:
 - в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения;
 - в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

IV. Права

Секретарь школы имеет право:

- 4.1. Запрашивать у сотрудников образовательного учреждения, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.2. Привлекать сотрудников к исполнению поручений администрации образовательного учреждения.
- 4.3. Требовать от сотрудников доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью образовательного учреждения.
- 4.5. Знакомиться с должностной инструкцией секретаря, другими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

V. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

- 5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции секретаря, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов образовательного 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 РФ.
- 5.3. Материальную ответственность, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

VI. 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, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание

