

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
"Усть-Кудинская средняя общеобразовательная школа"

Согласовано:

Председатель профкома

 И.И. Вловина

«20» 11 2016 г.

Утверждено:

Директор

 Г.Г. Чепикова

«20» 11 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

1.1. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.5. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.

3.6. Осуществляет:

ведение алфавитной книги;

учет движения учащихся;
оформление дел выбывших и прибывших учащихся;
регистрация входящей и исходящей документации;
печатаение документов, планов, исходящей информации, писем;
ведение книги учета приказов по основной деятельности;
ведение школьного архива;
контроль за оформлением личных дел учащихся, взаимодействие с классными руководителями по данному вопросу;
выдача справок и подтверждений.

3.7. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;

3.8. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.9. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

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

1. Права

Секретарь имеет право:

4. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

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

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. 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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование ей предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседание совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Секретарь: _____

