

<p>Согласовано.</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ И смаилов А.Д.</p> <p>« ____ » _____ 201__ г.</p>	<p>Утверждаю.</p> <p>Директор школы</p> <p>_____ С.З.Завзанов</p> <p>Пр иказ №__ от « ____ » _____ 2019 г.</p>
--	--

Должностная инструкция
секретаря учебной части школы .

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция секретаря учебной части в школе разработана на основании требований ФГ ОС начального общего, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г., №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015) и №413 от 17 мая 2012 г. (в ред. на 29.06.2017 г.); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

2. В данной должностной инструкции секретаря учебной части школы учитываются также требования Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

3. Секретарь учебной части назначается и освобождается от своей должности директором общеобразовательного учреждения.

4. На должность секретаря учебной части назначается специалист из числа людей, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства или среднее общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления 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 образовательном учреждении;
- структуру общеобразовательного учреждения, его кадрового состава;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения. 1.7. Секретарь учебной части должен знать свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря являются:

1. Выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя.

2. Выполнение документального обеспечения кадровой деятельности школы.

1. Должностные обязанности секретаря учебной части

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

1. Получает поступающую в общеобразовательное учреждение корреспонденцию, передает ее согласно указаниям директора в структурные подразделения школы или конкретным исполнителям для дальнейшего использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. 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, преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения.

3. Регистрирует проведенные часы учебной работы сотрудников общеобразовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел учащихся в архив.

4. Исполняет документальное обеспечение кадровой деятельности школы: оформляет личные дела, трудовые книжки, трудовые договора сотрудников, следит за их сохранностью.

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

6. Получает и безопасно использует в своей деятельности адрес электронной почты учреждения, активно применяет в своей работе возможности сети Интернет.

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

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

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

10. Осуществляет систематический контроль исполнения работниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения назначенных сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.

11. Выполняет работу по организации общих собраний работников школы, заседаний педагогического совета, общешкольных родительских собраний, совещаний, проводимых директором школы, а также их протоколирование. Осуществляет подготовку необходимых материалов для совещаний, оповещение участников о времени, месте, повестке дня, а также проводит регистрацию сотрудников.

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

13. Следит за прохождением медицинского осмотра сотрудниками школы.

14. Следует требованиям охраны труда, должностной инструкции секретаря учебной части школы, правилам пожарной безопасности и электробезопасности.

15. Своевременно проверяет электронную почту на наличие срочной информации, приказов, распоряжений и другой документации, пришедшей по электронной почте от отдела образования для директора школы и его заместителей. Выполняет поиск необходимой информации для администрации школы в сети Интернет.

1. Права

Секретарь учебной части имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые касаются его рабочей деятельности.
2. По возникшим вопросам, находящимся в компетенции секретаря учебной части, включать в рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать различные варианты устранения имеющихся недостатков.
3. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора школы, собирать информацию и документы, необходимые для исполнения своих прямых должностных обязанностей.
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.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей прямой компетенции.
6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в реализации своих должностных обязанностей и прав.
7. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, передвижении, увольнении сотрудников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
8. На все установленные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и права.

1. Ответственность

Секретарь учебной части в установленном законодательством Российской Федерации несет ответственность:

1. За неисполнение или нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За неисполнение или нарушение должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией секретаря учебной части школы, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, которое влечет за собой дезорганизацию образовательного процесса. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5. Секретарь учебной части в полной мере несет ответственность за неразглашение персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), всех работников школы, а также за отступление от норм профессиональной этики.

1. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь учебной части:

1. Работает по графику, который состоит из 40-часовой рабочей недели и утвержден директором общеобразовательного учреждения.
2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно- правового и информационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
3. Работает в тесном взаимодействии с директором школы, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями методических объединений, классными руководителями.
4. Секретарь учебной части в процессе своей рабочей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по интересующим вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания Совета школы, Педагогического совета, проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора общеобразовательного учреждения, кадровой деятельности школы.

5. Своевременно информирует директора школы и его заместителей об информации, приказах, распоряжениях и о другой документации, пришедшей по электронной почте.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /