

Согласовано
на собрание трудового коллектива
МБОУ «Основная школа № 32»
протокол № 7
от «12» марта 2024 года

Утверждаю
Директор школы
МБОУ
«Основная школа № 32»

О.В. Лысенко

**Должностная инструкция
секретаря школы
МБОУ «Основная школа № 32»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта 3.1.1. «Секретарь - машинистка», «Делопроизводитель» 3.2.1. утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором МБОУ «Основная школа № 32» (Далее: образовательное учреждение, школа).

1.3. 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.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.6. Секретарь в своей деятельности **руководствуется:**

- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ приказами и распоряжениями Работодателя;
- ✓ настоящей должностной инструкцией.

1.7. Секретарь школы должен **знать:**

- ✓ постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- ✓ структуру и руководящий состав организации и его подразделений;
- ✓ организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- ✓ порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- ✓ методы оформления и обработки документов;
- ✓ архивное дело;
- ✓ правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- ✓ стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- ✓ правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- ✓ основы этики и эстетики, правила делового общения;
- ✓ основы организации труда и управления;
- ✓ правила эксплуатации вычислительной техники;
- ✓ основы административного права и законодательства о труде;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ правила и нормы охраны труда.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

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

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

3.1. *Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:*

3.2. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации.

3.3. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

3.4. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

3.5. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.6. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.7. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.8. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

3.9. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание.

3.10. Принимает информацию по интернет - устройствам (электронная почта, электронный документооборот.), своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.11. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.12. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.

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

3.14. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность; подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.15. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.16. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.17. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;

3.18. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.19. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.20. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.21. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.22. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

4. Права

4.1. *Секретарь имеет право:*

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

4.3. Привлекать работников 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. 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.

4.7. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

4.8. На взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4.9. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

4.10. Знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, касающимися деятельности секретаря.

4.11. Вносить предложения директору школы по вопросам своей деятельности.

4.12. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

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 неиспользование предоставленных прав, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, режим работы секретаря определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под руководством специалиста по охране труда.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией, педагогическим коллективом, обслуживающим персоналом школы.

6.5. Информировывает директора школы, старшего методиста по воспитательной работе о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

6.6. В случае возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, оперативно извещает специалиста по охране труда.

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата

подпись

расшифровка подписи