

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, регулирующими 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