



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ – ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
(Комзина А.В)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Секретарь – делопроизводитель назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.
- 1.3. 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.
- 1.4. Секретарь-делопроизводитель должен владеть вопросами:
- организации работы с документами, составления документации;
 - организации управленческого труда;
 - применение средств вычислительной и организационной техники;
 - культуры труда и служебной этики;
 - охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Секретарь должен знать:
- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности школы и ведения делопроизводства;
 - структуру и руководящий состав школы и ее подразделений;
 - организацию делопроизводства;
 - методы оформления и обработки документов;
 - архивное дело;
 - машинопись;
 - 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.
- 1.6. На время отсутствия секретаря (болезнь, отпуск, командировка, пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.
- 2.2. Ведение делопроизводства.

3. 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, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, Управляющего совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора школы ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 3.5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.
- 3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также с использованием Интернет.
- 3.7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.
- 3.8. Ведет делопроизводство, в том числе в электронном виде;
оформляет трудовые договора, трудовые книжки;
формирует личные дела сотрудников в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
Своевременно сохраняет информацию, имеющуюся на персональном компьютере на съемных носителях. При необходимости тиражирует документы.
- 3.9. 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 работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.
- 3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы.
- 3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 3.12. Следит за своевременным выполнением сотрудниками школы контролируемых поручений, контролирует доработку документов исполнителями, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 3.13. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись директору школы.

- 3.14. Несет персональную ответственность за защиту информации, проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.
- 3.15. Не разглашает ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом государственной, служебной, коммерческой и иной тайне.
- 3.16. Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности компании (телефон, факс и т. п.), своевременное поздравление партнеров-организаций с профессиональными и государственными праздниками, юбилеями, знаменательными событиями.
- 3.17. Контролирует своевременное прохождение сотрудниками школы медицинских осмотров с соответствующими записями в медицинских книжках.

4. ПРАВА

- 4.1. 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 неиспользование 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.
- 5.3. За небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.
- 5.4. За сохранность документации, разглашение сведений, имеющих отношение к персональным данным участников образовательного процесса, качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.
- 5.5. За своевременность выполнения поручений.
- 5.6. За качество документов, предоставляемых на подпись директору школы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

