



# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа п. Советского

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  /З.А.Уварова/  
(Орган, с которым согласован документ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ п. Советского  
(Должность руководителя)

 /З.Т. Абаева /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

01.09.2016г.  
(Дата)

## Должностная инструкция секретаря в ОУ

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность секретаря учебной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Секретарь учебной части принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 1.4. Секретарь учебной части должен знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
  - структуру ОУ, состав и структуру кадров;
  - правила эксплуатации оргтехники;
  - правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
  - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
  - технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает поступающую в ОУ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя ОУ в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в т. ч. в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников ОУ, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями ОУ и конкретными исполнителями;
- по поручению руководителя ОУ (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- осуществляет контроль за исполнением работниками ОУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя ОУ, взятых на контроль;
- работает в тесном контакте с руководителем ОУ (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Права**

3.1. Секретарь учебной части имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Секретарь учебной части также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Секретарь учебной части несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

