



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МКОУ СОШ №20 г.Нальчик
М.Х.Тлупова



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУ СОШ №20
г.о.Нальчик
от «31» августа 2018 г. №_410_
М.Д.Асланова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ - ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Секретарь - делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря учебной части его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, вожатого, лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Секретарь - делопроизводитель должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь - делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Школы и в тесном контакте работает с ним.

1.5. Секретарь - делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- 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;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности секретарь учебной части должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в РФ и КБР»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ и КБР, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положениями и инструкциями по делопроизводству;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Секретарь - делопроизводитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Секретарь - делопроизводитель, являются:

2.1. организация делопроизводства по учащимся;

2.2. обеспечение ведения документации по учащимся в соответствии с положениями и инструкциями.

3. Должностные обязанности

Секретарь - делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет (в том числе в электронной форме):

- алфавитную книгу;
- приказы по учащимся (в электронном виде);
- приказы по кадрам (в электронном виде);
- книгу приказов по основной деятельности;
- книгу приказов по учащимся;
- книгу приказов по кадрам;
- книгу движения учащихся;
- книгу движения и выдачи трудовых книжек;
- трудовые книжки и оформление личных дел работников Школы.

3.2. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников;

3.3. контролирует:

- своевременность рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение;
- исполнение работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков исполнения указаний и поручений директора школы;

3.4. обеспечивает:

- выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в школе;
- прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или другим лицам по их доверенности;
- подготовку необходимых данных на военнообязанных;
- оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
- подготовку проектов приказов и распоряжений по движению учащихся;
- обработку и сдачу личных дел учащихся в архив;
- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.5. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

Секретарь - делопроизводитель имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в школе;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

4.5. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства Секретарь - делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь - делопроизводитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора и заместителей директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности сотрудников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МКОУ СОШ №20 на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлены (а), второй экземпляр инструкции получил (а):

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Зашакуева Марьяна Казбековна	Секретарь - делопроизводитель	01.10.2018г.	
2.				
3.				
4.				