

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретарь _____

I. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-Н.
- 1.2 Секретарь _____ принимается на должность и увольняется приказом директора MOY COII № 37 из числа лиц, имеющих высшее или специальное образование.
- 1.3 В своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ,
 - Законом РФ «Об образовании»,
 - Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»,
 - Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
 - Концепцией модернизации образования РФ до 2010 года,
 - Национальной доктриной образования в РФ до 2025 года,
 - Санитарными правилами и нормами СанПиН,
 - законодательными и нормативными документами Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения,
 - инструкциями по охране жизни и здоровья детей,
 - правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности,
 - правилами и нормами охраны труда,
 - Уставом школы,
 - Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией.
- 1.4 Секретарь должна 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности

Секретарь _____

2.1 Принимает поступающую в общеобразовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.

2.2 Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

2.3 Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации..

2.4 По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.5 Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

2.6 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Ответственность

Секретарь _____

несет ответственность:

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /