

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа №1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
Е.Г. Савчук

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Г.П.Скорик  
Приказ № 25 от «28» 08 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1 Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее - инструкция) разработана и утверждена на основании КЗоТ РФ, Закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. (Глава 5 «Педагогические, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Постановления Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Устава МБОУ специализированная школа №1 (далее - Учреждение).

1.2. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность секретаря учебной части назначается специалист из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без требований к стажу работы.

1.4. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Секретарь учебной части должен знать:

1.5.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.5.2. положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

1.5.3. правила эксплуатации оргтехники;

1.5.4. правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

1.5.5. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;

1.5.6. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

1.5.7. правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

1.5.8. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

- 1.5.9 основы этики и эстетики; правила делового общения;
- 1.5.10 правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 1.5.11 правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, постановлениями Правительства Ставропольского края, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными актами Учреждения.

## **2. Функции**

**Основными направлениями работы секретаря являются:**

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

## **3. Должностные обязанности.**

**Секретарь учебной части должен выполнять следующие должностные обязанности:**

3.1. Принимает поступающую в школу корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора школы в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. 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

3.3. Осуществляет документальное обеспечение кадровой деятельности школы: оформляет личные дела, трудовые книжки, договора работников школ, обеспечивает их сохранность

3.4. Контролирует прохождение медицинского осмотра.

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

3.6. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароль для работы в сети Интернет и информационной среде Учреждения; использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе возможности сети Интернет.

3.7. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями.

3.8. Информировать всех сотрудников Учреждения о изданных приказах распоряжений инструкций и иных документах под личную подпись.

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

3.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.

3.11. Принимает личные заявления родителей, учащихся и сотрудников,

содействует оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений.

3.12. Работает в тесном контакте с директором школы (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

##### **Секретарь учебной части:**

4.1. Знакомится с проектами решений администрации школы, касающимися деятельности канцелярии.

4.2. Вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы канцелярии.

4.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществляет взаимодействие с заместителями, получает информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Требуяет от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, секретарь 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, секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.4. Секретарь учебной части несет ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

5.7. За несоблюдение норм профессиональной этики.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

##### **Секретарь учебной части**

6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой недели и, утвержденному директором школы.

6.2. Секретарь учебной части в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическими, административными, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседание Управляющего совета, педагогических советов, проверки выполнения поручений Управления образования, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.

**Разработала**

**Савчук Е.Г.**

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию на руки получила

---

(личная подпись) (расшифровка подписи)

---

(дата ознакомления)