

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/И.Н. Кулябцева/
Приказ № 5 от «09» января 2018г.

Должностная инструкция секретаря учебной части.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая *должностная инструкция секретаря учебной части в школе* разработана на основании требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г и № 1897 от 17.12.2010г соответственно (в редакции на 31.12.2015г); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. В данной должностной инструкции секретаря учебной части школы учитываются также требования Постановления Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.3. Секретарь учебной части назначается и освобождается от своей должности директором общеобразовательного учреждения.

1.4. На должность секретаря учебной части назначается специалист из числа людей, 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 потребности к стажу работы или высшее образование по направлению подготовки "Образование и педагогика".

1.5. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, которые регулируют образовательную деятельность в учреждении;
- положения и инструкции, которые регулируют правильное ведение делопроизводства в образовательном учреждении; структуру общеобразовательного учреждения, его кадрового состава; правила использования оргтехники; правила пользования телефоном и факсом;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером, иметь достаточный уровень работы на компьютере; требования к работе с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, презентациями, электронной почтой, браузерами;
- методы создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки, пересылки писем электронной почтой и отсылки почтой России;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правила и законы работы с персональными данными;
- Номенклатуру дел;
- правила печатания деловых писем с применением типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- способы и приемы оказания первой помощи; правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.6. В своей деятельности действует согласно Конституции и законам Российской Федерации, приказам Президента и решениями Правительства РФ, должностной инструкции, правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, Устава и локальным актам общеобразовательного учреждения.

2. Функции.

Основными направлениями работы секретаря учебной части являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности секретаря учебной части.

- 3.1. Секретарь учебной части школы выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.2. Получает поступающую в общеобразовательное учреждение корреспонденцию, передает ее согласно указаниям директора в структурные подразделения школы или конкретным исполнителям для дальнейшего пользования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.3. Подготавливает проекты приказов и указаний по движению контингента учащихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу учащихся. Выполняет оперативное внесение текущих изменений в составе контингента школьников, преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения.
- 3.4. Регистрирует проведенные часы учебной работы сотрудников общеобразовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел учащихся в архив.
- 3.5. Производит различные операции с применением компьютерной техники, программам, предназначенным для сбора, обработки и представления необходимой информации.
- 3.6. Получает и безопасно использует в своей деятельности секретаря-делопроизводителя адрес электронной почты учреждения, активно применяет в своей работе возможности сети Интернет.
- 3.7. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой необходимых бумаг, распоряжений, которые поступили на исполнение структурным подразделениям школы и конкретным исполнителям.
- 3.8. Ставит в известность всех сотрудников школы об изданных приказах, распоряжениях, положениях, инструкциях и иных документах под личную подпись.
- 3.9. По указанию директора школы, составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 3.10. Осуществляет систематический контроль исполнения работниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения назначенных сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.
- 3.11. Выполняет работу по организации общих собраний работников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором школы. Осуществляет подготовку необходимых материалов для совещаний, оповещение участников о времени, месте, повестке дня, а также проводит регистрацию сотрудников.
- 3.12. Принимает личные заявления от родителей, учащихся и сотрудников, способствует оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений по существу.
- 3.13. Следует требованиям охраны труда, должностной инструкции секретаря учебной части школы, правилам пожарной безопасности и электробезопасности.
- 3.14. Своевременно проверяет электронную почту на наличие срочной информации, приказов, распоряжений и другой документации, пришедшей по электронной почте от отдела образования для директора школы. Выполняет поиск необходимой информации для администрации школы в сети Интернет.
- 3.15. Своевременно вносить данные в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

4. Права

Секретарь учебной части имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые касаются его рабочей деятельности.
- 4.2. По возникшим вопросам, находящимся в компетенции секретаря учебной части, включать в рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать различные варианты устранения имеющихся недостатков.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора школы, собирать информацию и документы, необходимые для исполнения своих прямых должностных обязанностей.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации информацию и документы от сотрудников, необходимые для администрации, а также для выполнения своих должностных обязанностей секретаря учебной части школы.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей прямой компетенции.
- 4.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в реализации своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, передвижении, увольнении сотрудников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

- 4.8. На все установленные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и права.
4.9. На защиту своей профессиональной чести, достоинства и персональных данных.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или нарушение должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией секретаря учебной части школы, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, которое влечет за собой дезорганизацию образовательного процесса, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Секретарь учебной части в полной мере несет ответственность за неразглашение персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), всех работников школы, а также за отступление от норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Секретарь учебной части:

6.1. Работает по графику, который состоит из 36-часовой рабочей недели и утвержден директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового и информационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Работает в тесном взаимодействии с директором школы, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями методических объединений, классными руководителями.

6.4. Секретарь учебной части в процессе своей рабочей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по интересующим вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания Совета школы, Педагогического совета, проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора общеобразовательного учреждения, кадровой деятельности школы.

6.5. Своевременно информирует директора школы и его заместителей об информации, приказах, распоряжениях и о другой документации, пришедшей по электронной почте.

6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря учебной части со всеми сотрудниками общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал(а):

«09» января 2018 г.

_____ / И.Н. Кулябцева _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /