

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №09
СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Секретарь учебной части должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования 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 подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Секретарь учебной части 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.

1.5. В своей деятельности секретарь учебной части должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Тверской области и 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 учебной части должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Секретарем учебной части, являются:

- 2.1. организация делопроизводства по учащимся и работникам школы;
- 2.2. организация, ведение и хранение документации по кадрам;
- 2.3. обеспечение ведения документации по учащимся в соответствии с положениями и инструкциями;
- 2.4. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы;
- 2.5. организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией;
- 2.6. организация ведения документооборота и делопроизводства на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- 2.7. разработка унифицированной системы документооборота;
- 2.8. контроль ведения документооборота и делопроизводства в школе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. анализирует:

- законодательные акты Федерального и Регионального уровня, а также методические рекомендации по организации документооборота и ведению делопроизводства;
- систему документооборота и ведения делопроизводства в школе;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- кадровую ситуацию в школе;
- профессионально-квалификационную структуру кадров;
- установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками школы Правил внутреннего трудового распорядка;
- результаты аттестации сотрудников и их деловые качества;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения требований к организации документооборота и делопроизводства для определения требований по оснащению рабочих мест непосредственно подчиненных работников;
- потребности школы в необходимом программном обеспечении;

3.3. планирует и организует:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- внедрение, ведение и развитие системы документооборота в школе;
- работу по отбору документов, передаваемых на государственное хранение;

3.4. координирует:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- взаимодействие представителей сторонних организаций и работников школы по вопросам организации документооборота и делопроизводства;

3.5. руководит:

работой по ведению документации в школе;

3.6. контролирует:

- ведение документооборота и делопроизводства в школе;
- поток документов в школе;

3.7. корректирует:

- систему документооборота и делопроизводства школы в зависимости от требований нормативных документов различного уровня;

3.8. разрабатывает:

- технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники;
- унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;

3.9. ведет:

- переписку директора школы;
- книгу приказов по общим вопросам;
- алфавитную книгу;
- приказы по учащимся (в электронном виде);
- книгу приказов по учащимся;
- книгу учета выдачи доверенностей;
- книгу движения учащихся;
- РИК и отчеты по РИКу
- книгу кадровых приказов;
- кадровые приказы (в электронном виде);
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- базу данных по сотрудникам;
- установленную отчетную документацию по кадрам;

3.10. регистрирует:

- входящие и исходящие документы, в том числе электронные;

3.11. контролирует:

- своевременное выполнение сотрудниками школы поручений директора;
- своевременность рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями;
- исполнение работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков исполнения указаний и поручений директора школы;
- ведение документооборота и делопроизводства в школе;
- поток документов в школе;

3.12. получает:

- от сотрудников школы сведения, необходимые для директора;
- электронные письма;

3.13. консультирует:

- учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников;
- работников школы по вопросам организации делопроизводства и составления различных документов;

- сотрудников школы и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре школы, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству;

3.14. организует:

- телефонные переговоры директора;
- прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников;

3.15. обеспечивает:

- работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором школы;
- своевременную печать материалов по указанию директора;
- рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники;
- прием и передачу телефонограмм, электронных писем, запись в отсутствие директора принятых сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;
- доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора;
- прием поступающей на имя директора корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передачу после ее рассмотрения директором его заместителям и(или) конкретным сотрудникам;
- прием необходимых документов при поступлении сотрудников на работу в школу;
- вызов сотрудников по поручению директора;
- прием документов на подпись директору;
- прием и передачу директору личных заявлений от сотрудников школы, родителей (законных представителей);
- 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;
- выдачу справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании записей в трудовой книжке;
- своевременное оформление трудовых книжек, личных дел сотрудников и кадровых приказов;
- подготовку материала на военнообязанных;
- оформление и сдачу в архив документации по кадрам;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам;

3.16. редактирует:

документы, разработанные в школе в соответствии с принятой в школе системой документооборота и требованиями ГОСТов;

3.17. проходит:

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

4. ПРАВА

Секретарь учебной части 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 учебной части 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.

