

**СОГЛАСОВАНО**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**  
**(Н.Ю. Синевская)**

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**  
**(С.В. Погодин)**

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ШКОЛА №4**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1\_11**

**С Е К Р Е Т А Р Ь**  
**У Ч Е Б Н О Й   Ч А С Т И**

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

- приказы по личному составу;
- приказы по общим вопросам (в электронном виде);
- 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.

