



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТ. КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ИНН 0534006129 ОГРН 1020501766581  
368020.РД, Хасавюртовский район, ст. Карланюрт, ул. Ахмедханова 74 .E-mail: sosh1929@mail.ru

СОГЛАСОВАНО Протокол Совета трудового коллектива школы. № 1 от 27.08.2022г.	Введен в действие приказом № 5 директора МКОУ «СТ.КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ» _____ С.М.Жалалудинова С.М. 01.09.2022г.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря МКОУ «Ст. Карланюртовская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Данная *должностная инструкция секретаря школы* разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018г, с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция секретаря определяет основные функции, устанавливает должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в школе должность секретаря.

1.3. Секретарь образовательного учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.4. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование в сфере делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в сфере делопроизводства без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.6. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

- Уставом общеобразовательного учреждения;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- данной должностной инструкцией секретаря руководителя школы;
- нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;
- утвержденной [инструкцией по охране труда секретаря в школе](#).

1.7. Секретарь школы обязан знать:

- структуру образовательного учреждения и его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила эксплуатации оргтехники;

- правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузером;
- технику создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- правила составления деловых писем с использованием деловых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- способы оказания первой помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.8. Секретарь школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции**

Основными направлениями в работе секретаря школы являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя;

2.2. Ведение делопроизводства.

## **3. Должностные обязанности секретаря школы**

3.1. Секретарь школы имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Прием всей поступающей в общеобразовательное учреждение корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;

3.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде;

3.3. Предоставление в установленные сроки в Управление образования списков всех классов (контингента образовательного учреждения) и списка всех преподавателей каждого учебного года;

3.4. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников общеобразовательного учреждения;

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента учащихся;

3.6. Оформление личных дел детей, принятых на обучение в образовательное учреждение;

3.7. Ведение алфавитного журнала всех учащихся;

3.8. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;

3.9. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками общеобразовательного учреждения;

3.10. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения или его заместителя;

3.11. Ведение контроля исполнения сотрудниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль;

3.12. Вызов сотрудников и учащихся по поручению директора общеобразовательного учреждения;

3.13. Выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором образовательного учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);

3.14. Контроль обеспечения директора общеобразовательного учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создание условий, способствующих эффективной работе директора образовательного учреждения;

3.15. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;

3.16. Прием личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения;

3.17. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции секретаря школы, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники;

3.18. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.

3.19. Секретарь школы должен вести работу:

- в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения;

- в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

## **4. Права**

Секретарь школы имеет право:

4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.2. Запрашивать у сотрудников образовательного учреждения, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

- 4.3. Привлекать сотрудников к исполнению поручений администрации образовательного учреждения;
- 4.4. Требовать от сотрудников доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью образовательного учреждения;
- 4.6. Знакомиться с должностной инструкцией секретаря-делопроизводителя школы, другими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.7. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения свои предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

## **5. Ответственность**

### Секретарь несет ответственность:

- 5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции секретаря школы, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов образовательного учреждения;
- 5.2. Административную ответственность, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. Материальную ответственность, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За разглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

### Секретарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному из 40 часовой недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическими и обслуживающим персоналом по вопросам проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.
- 6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*Должностную инструкцию секретаря школы разработал*

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /