|  |  |
| --- | --- |
| Cогласовано:  Председатель П.К  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Закарьяева | Утверждаю  Директор МКОУ «Карломарксовская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Константинова  Приказ №97 от 23.12.2013 г. |

**Должностная инструкция**

**секретаря учебной части №34**

**1.  Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики секретаря учебной части, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.августа 2009 года № 593 в составе раздела « Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Секретарь учебной части назначается на должность и увольняется директором школы.

1.3. На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее ( полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления 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;

1.5.3. структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

1.5.4. правила эксплуатации оргтехники;

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

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

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

1.5.8. правила деловой переписки;

1.5.9. государственные стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

1.5.10. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

1.5.11. основы этики и эстетики; правила делового общения;

1.5.12. правила внутреннего трудового распорядка школы;

1.5.13. правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.  Функции.**

Основными направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

2.1.  организация делопроизводства;

2.2.  обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

**3. Должностные обязанности**

Секретарь учебной части:

3.1. принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя школы конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

3.2. ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

3.3. выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;

3.4. следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями;

3.5.по поручению директора ( его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

3.6. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль;

3.7.работает в тесном контакте с директором школы, его заместителями, педагогическими работниками;

3.8. получает необходимые директору сведения от заместителей директора, специалистов или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.9. организует телефонные переговоры руководителя.

3.10. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.11. осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, про­водимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение уча­стников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация).

3.12. печатает по указанию директора школы различные материалы.

3.13. принимает документы на подпись директору школы.

3.14. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.15. выполняет отдельные служебные поручения директора школы.

3.16. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. ведет:   
- алфавитную книгу;  
- приказы по учащимся;  
- книгу приказов по учащимся;  
- книгу учета выдачи доверенностей;  
- книгу движения учащихся;  
- РИК и отчеты по РИКу;  
3.18. консультирует:  
- учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников;  
3.3. обеспечивает:  
- 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.

**4. Права**

Секретарь учебной части имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора школы, ка­сающимися ее деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать директору школы о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению директора школы, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.

5. Требовать от администрации школы оказания содействия в ис­полнении своих должностных прав и обязанностей.

**5. Ответственность**

Секретарь учебной части несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должност­ных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструк­цией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодатель­ством Российской Федерации,

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим адми­нистративным, уголовным и гражданским законодательством Российс­кой Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Секретарь учебной части :

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из

40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен: