

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75»
ГОРОДА БАРНАУЛА



Утверждаю
И.о. директора МБОУ «СОШ № 75»
Е.Г.Генкина
Приказ № 02-03/120 ОД
от 01.09.2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь -учебной части назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь -учебной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности Секретарь -учебной части являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.

2.2. Ведение делопроизводства.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь -учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы.

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение

участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы.

3.8. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.9. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль.

3.10. Отправляет корреспонденцию.

3.11. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы.

3.12. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.13. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

4. ПРАВА

Секретарь -учебной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях – и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы.

4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь-машинистка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы Секретарь -учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. 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. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.