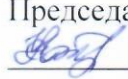


Председатель ПК
 З.А.Акрыбай
«01» сентября 2023 г.

Директор МБОУ «Зарянская школа»
 В.Д.Цололо
Приказ по МБОУ «Зарянская школа»
от «01» сентября 2023 г. № 122/1



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года, с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря директора школы, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;
- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;

- 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.

1.6. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности секретарь школы руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем.

1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников школы;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;

- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при директоре;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательной организации;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в школе;
- правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов школы (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;
- руководящий состав школы и ее подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности общеобразовательной организации;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру школы, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- функции, задачи общеобразовательной организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- направления деятельности школы и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- формы предоставления управленческой информации;
- функции самоменеджмента;
- этику делового общения, этикет.

1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов директора школы;

- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов директора общеобразовательной организации;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочные правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений директора школы;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
- оказывать помощь директору школы в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать и обеспечивать личные контакты директора образовательной организации;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при директоре;
- осуществлять контроль исполнения поручений директора работниками школы;
- осуществлять обработку и структурирование информации;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- оформлять командировочные документы;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- пользоваться электронной почтой;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательной организации;
- разрабатывать номенклатуру дел школы с учетом действующих нормативно-методических документов;
- создавать и поддерживать положительный имидж образовательной организации;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу директора;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общеобразовательной организации.

1.10. Секретарь должен быть ознакомлен с должностной инструкцией секретаря руководителя школы, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы:

2.1.1. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров директора общеобразовательной организации.

2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной директора.

2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием директора.

2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора.

2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора.

2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.9. Организация работы с документами в приемной директора школы.

2.1.10. Организация хранения документов.

2.1.11. Обеспечение директора общеобразовательной организации информацией.

3. Должностные обязанности секретаря в школе

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи директору в планировании рабочего времени:

- информирует директора образовательной организации о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, общешкольных и иных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;
- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;
- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками школы и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом учащихся и иными советами и комитетами общеобразовательной организации;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы директора общеобразовательной организации;

- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);

- переносит невыполненные запланированные задачи;

- выполняет типичные ежедневные дела;

- выбирает и оформляет планировщик секретаря;

- ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров директора:

- ведет базу телефонных контактов руководителя школы;

- соединяет директора образовательной организации с конкретными абонентами;

- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;

- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям директора;

3.4. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:

- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;

- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием директора;

- помогает в подготовке доклада директора школы, презентационных материалов;

- рассылает приглашения лицам, приглашенным на общешкольное мероприятие. апросы, готовит ответы авторам обращений по поручению директора школы;

- печатает служебные документы и другие материалы;

- размножает служебные документы;

- контролирует прохождение документов в общеобразовательной организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.5. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.6. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.7. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.

3.8. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.9. Информировать директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.10. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.11. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Секретарь директора имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

- 4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.
- 4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.
- 4.12. Секретарь директора школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или сокрытие от директора школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40- часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации.
- 6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками школы, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.
- 6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.
- 6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.7. Информировывает директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.
- 6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.
- 6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

