

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
школы Усатя Т.В.Усатова



Н.Б.Попова
(Ф.И.О.)

(Подпись)

30 августа 2016 года

(Дата)

Должностная инструкция секретаря учебной части

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря учебной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований 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 принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру ОУ, состав и структуру кадров;
- 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает поступающую в ОУ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя ОУ в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в т. ч. в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников ОУ, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями ОУ и

конкретными исполнителями;

– по поручению руководителя ОУ (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

– осуществляет контроль за исполнением работниками ОУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя ОУ, взятых на контроль;

– работает в тесном контакте с руководителем ОУ (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Секретарь учебной части имеет право:

– участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Секретарь учебной части также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

Мисенко / Ф.И.О. Мисенко З.И.