Согласовано Утверждаю.

Председатель ППО Директор МОУ «СОШ № 10»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Пшеничная И. А. Журавлёва\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Должностная инструкция секретаря руководителя**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «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» в редакции от 1 марта 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, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.  
1.2. Секретарь руководителя назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. Секретарь руководителя должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в сфере делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь руководителя обязан руководствоваться:

- уставом образовательного учреждения;

- трудовым договором;

- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;

- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;

- данной должностной инструкцией секретаря руководителя школы;

- всеми нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства.

- утвержденной инструкцией по охране труда секретаря руководителя школы;

1.6. Секретарь руководителя школы обязан знать:

- структуру общеобразовательного 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, браузерами;

- 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;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);

- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;

- систему электронного документооборота;

- современные информационные технологии работы с документами;

- составление и оформление управленческой документации.

2. Функции

Основными направлениями в работе секретаря руководителя школы являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь руководителя 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, иной документации;

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, 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. Устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров

3.20. Координирует деятельность по исполнению решений директора;

3.21. Оформляет личные дела детей, принятых на обучение в общеобразовательную организацию;

3.22. Ведет алфавитную книгу всех учащихся;

3.23. Создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;

3.24. Подаёт отчётность по форме СЗВ-ТД в ПФР

3.25. Корректирует номенклатуры дел секретаря и директора школы;

3.26. Формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;

3.27. Подготавливает и передает дела в архив школы.

3.19. Секретарь руководителя должен вести работу:

- в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения;

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

4. Права

Секретарь руководителя 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, 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.

4.8. Соблюдать правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в школе.

4.9. Периодически проходить бесплатные медицинские обследования, повышать свою профессиональную компетенцию.

4.10. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Секретарь руководителя несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции, 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 неразглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь руководителя:  
6.1. Работает по графику, составленному из 36- 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 управления образования, приказов и указаний директора школы, кадровой деятельности школы.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/