Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Петрозаводского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 35»

(МОУ «Средняя школа № 35»)

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профсоюзного Директор школы МОУ

комитета МОУ «Средняя школа № 35» «Средняя школа № 35»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Фалькова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Сологуб

 «01» сентября 2015 года «01» сентября 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" раздел IV - "Должности учебно-вспомогательного персонала", утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2.Секретарь учебной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3.Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения.

1.4.Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.5.На время отсутствия секретаря учебной части его права и обязанности переходят к другому должностному лицу по приказу директора школы.

1.6. На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы, знание программ Microsoft Office.

1.7. Секретарь учебной части в своей деятельности руководствуется:

1.7.1 функциональными обязанностями настоящей должностной инструкции, предусмотренными квалификационными требованиями

1.7.2.нормативными документами и правовыми актами

1.7.3.положениями и инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства

1.7.4.трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения

1.7.5. Правилами внутреннего трудового распорядка

1.7.6. приказами и распоряжениями руководства

**2.Должностные обязанности.**

2.1. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2.Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Принимает документы на подпись директора проверяет правильность их составления и оформления.

2.3.Подготавливает проекты приказов и распоряжений, по движению контингента обучающихся, своевременно вносит соответствующие сведения в информационную систему «Школа». Отвечает за своевременную сдачу отчётности, формирующейся с помощью ИС «Школа».

2.4. Оформляет личные дела принятых на обучение.

2.5. Ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения.

 2.6. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

2.7.Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. 2.8.Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

2.9. По поручению директора (его заместителей) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.10.Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

2.11.Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

2.12.Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.13.Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права секретаря учебной части:**

 Секретарь учебной части имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

3.2.Вносить на рассмотрение предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3.Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя и от его заместителей, учителей и специалистов образовательного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

3.9. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Секретарь учебной части должен знать:**

4.1.Ззаконы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

4.2.Положения и инструкции по ведению делопроизводства;

4.3.Структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

4.4.Правила эксплуатации оргтехники;

4.5.Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

4.6.Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;

4.7.Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

4.8.Правила деловой переписки;

4.9.Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

4.10.Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

4.11.Основы этики и эстетики;

4.12.Правила делового общения;

4.13.Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; 4.14.Правила по охране труда и пожарной безопасности.

**5. Ответственность секретаря учебной части**

Секретарь учебной части несёт ответственность:

5.1.За неисполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2.За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3.За ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Средняя школа № 35», законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, правил техники безопасности и противопожарной безопасности секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) :

«\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_