

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации

МАОУ СОШ № 35

 Е.В. Чупошева

 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 35

 Л.Г. Пахомова

 2014 г.

## Должностная инструкция секретаря руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и тарифно- квалификационной характеристики секретаря руководителя, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Секретарь руководителя назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Секретарь руководителя подчиняется директору школы.

1.4. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей.

1.5. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.6. На время отсутствия секретаря руководителя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется Конституцией и законами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

## **2. Секретарь руководителя должен знать:**

2.1. Законы и нормативные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, регламентирующих образовательную деятельность.

2.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства.

2.3. Структуру образовательного учреждения, его кадрового состава

2.4. Организацию делопроизводства.

2.5. Методы оформления и обработки документов.

2.6. Архивное дело.

2.7. Машинопись.

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

2.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2.10. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.

2.11. Основы этики и эстетики.

2.12. Правила делового общения и переписки.

2.13. Правила эксплуатации оргтехники.

2.15. Основы административного права и законодательства о труде.

2.16. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.18. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

3.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.3. Ведет делопроизводство, в том числе в электронной форме, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

3.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.6. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.7. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и

т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

3.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

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

3.11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

3.12. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.13. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

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

3.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.17. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,

3.18. Оформляет личные дела принятых на обучение учащихся, и работников образовательной организации.

3.19. Ведет алфавитную книгу обучающихся

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

3.21. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.22. Вносит данные в системы электронного мониторинга при непосредственном контроле руководителя образовательного учреждения.

3.23. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Проходит инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за информационную безопасность образовательного учреждения (*иного уполномоченного лица*);

3.25. Выполняет требования действующего законодательства и локальных нормативных актов образовательного учреждения по обработке персональных данных и обеспечивает конфиденциальности персональных данных.

#### **4. Права**

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Секретарь несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Секретарь руководителя, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата)