Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____Л.М.Каткасова
«___»_____2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____В.И. Шишкина

«___»_____2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2. Секретарь руководителя принимается и освобождается от должности директором.

Требования квалификации. 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.

2. Должностные обязанности

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности:

- Принимает поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения,

повестке дня, их регистрация).

- Осуществляет контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
- Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.
- Является ответственным лицом по охране труда образовательного учреждения.
- Ведет учет военнообязанных.
- Взаимодействует с социальными службами муниципального района Безенчукский.
- Работает в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Секретарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Секретарь имеет право:

- Участвовать в управлении, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений; привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.

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

5. Ответственность

Секретарь 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:

«_____»_____20_____г.

.