

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Романова И.Б.

Протокол №__ от «__»__20__г.

«__»__20__г

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Улюкчиканская ООШ»

_____/Эрхитуев А.Э./

Приказ №__ от

Должностная инструкция

Секретаря

1. Общие положения

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. Секретарь

подчиняется директору.

1.4. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по школе.

1.5. На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).

1.6. Секретарь руководствуется в своей деятельности: законодательными актами РФ; Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; приказами и распоряжениями руководства; настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности секретаря

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.

2.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись директора.

2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору, организует проведение телефонных переговоров директора.

2.5. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы.

2.6. Обеспечивает ведение и сохранность приказов по школе (по учащимся, по основной деятельности, по личному составу и по кадрам);

2.7. Готовит справки работающим и обучающимся в школе, а также ранее обучающимся.

- 2.8. Ведет алфавитные книги движения учащихся, входящей и исходящей документации, движение трудовых книжек, книги приказов.
- 2.9. Подготавливает необходимые основания для заполнения табеля рабочего времени работников.
- 2.10. Оформляет документы при приеме на работу и увольнении с нее.
- 2.11. Ведет работу по пенсионному обслуживанию работников.
- 2.12. Проводит работу по возврату и выдаче медицинских полисов работников.
- 2.13. Оформляет личные дела.
- 2.14. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
- 2.15. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 2.16. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора.
- 2.17. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.18. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.19. Организует командировки директора: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.
- 2.20. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

3. Права секретаря

Секретарь имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Представлять директору предложения по совершенствованию своей работы и работы школы.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от работников школы и учащихся информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности школы.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.6. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4. Ответственность секретаря

Секретарь несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

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

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____

«__»__20__г.