



- 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.

## **2. Должностные обязанности**

### **Секретарь:**

- 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;
- 2.3. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 2.4. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.
- 2.5. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 2.6. Обеспечивает исполнение работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.
- 2.7. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
- 2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.9. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- 2.10. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- 2.11. Принимает документы на подпись руководителю.

## **3. Права**

### **Секретарь имеет право:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства отдела, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. На нормированный 7 часов 15 минут рабочий день и рабочую неделю продолжительностью 36 часов, оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

#### 4. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной Инструкции, законных распоряжений заведующего СК и ОНР, иных локальных нормативных актов отдела образования;

4.2. Секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение ущерба СК и ОНР в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена:



/М.Г.Галяутдинова/