

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.М. Садкова  
Протокол № 9 от 09 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ СОШ №46  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ишутина  
Приказ № 24-5 от "09"января 2025г.

## **Должностная инструкция секретаря**

### **1. Общие положения**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года, с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря директора школы, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря принимается лицо:

имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Секретарь непосредственно подчиняется директору школы.

1.7. В своей деятельности секретарь школы руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь директора руководствуется:

административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;

стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

правилами орфографии и пунктуации;

правилами работы на компьютере и иной оргтехники;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Конвенцией о правах ребенка;

Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы;

инструкцией по охране труда секретаря школы

«Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46»

1.8. Секретарь должен знать:

виды документов, их назначение;

виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;

грамматические правила русского языка;

действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

деловой протокол;

инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;

источники управленческой информации;

классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;

комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;

методику отбора источников информации;

методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;

нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;

особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;

порядок работы с документами, схемы документооборота;

правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

правила делового общения, делового этикета;

правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательной организации;

правила защиты конфиденциальной информации;

правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;

правила организации приема посетителей в школе;

правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;

правила поддержания и развития межличностных отношений;

правила подписания и утверждения документов;

правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;

правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);

правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;

правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;

правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);

принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;

руководящий состав школы и ее подразделений;

системы электронного документооборота;

современные информационные технологии работы с документами;

специфику основной деятельности общеобразовательной организации;

1.9. Секретарь должен уметь:

вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов директора школы;

вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов директора общеобразовательной организации;

вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;

выбирать оптимальные способы информирования работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;

использовать средства коммуникации для передачи поручений директора школы;

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри общеобразовательной организации;

использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);

обеспечивать информационную безопасность деятельности образовательной организации;

обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете директора;

обеспечивать работу приемной директора во время его отсутствия;

обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации;

осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для директора школы, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности

поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;

осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;

пользоваться электронной почтой;

работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;

работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;

разрабатывать номенклатуру дел школы с учетом действующих нормативно-методических документов.

1.10. Секретарь должен быть ознакомлен с должностной инструкцией секретаря руководителя школы, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы и экономия его времени.

2.2. Ведение канцелярии: всей документации, необходимой для полноценной работы школы.

## **3. Должностные обязанности секретаря в школе**

3.1. Работа с документами: оформление документов, направление документов в структурные подразделения; прием документов на подпись руководителю и контроль за правильностью их оформления, организация хранения исполненных документов. Ведение книги приказов.

3.2. Работа со средствами связи: ведение телефонных переговоров (при отсутствии руководителя на рабочем месте секретарь записывает фамилию и телефон звонившего абонента и, по возможности, интересующий его вопрос). Секретарь обязан также следить за исправностью всех, находящихся в его ведении средств связи, и немедленно вызывать ремонтные службы в случае их неисправности.

3.3. Работа с посетителями включает в себя прием и помощь в оформлении документов и заявлений.

3.4. Секретарь организует прием сотрудников и других посетителей руководителем учреждения в установленные часы приема (предварительная запись на прием).

3.5. Работы хозяйственного характера: проверка качества уборки кабинета руководителя, а также обеспечение исправности всех технических средств, находящихся в кабинете.

3.6. Секретарь должен обладать следующими основными характеристиками:

- Профессионализм
- Надежность, исполнительность, высокая работоспособность
- Коммуникабельность, способность избегать конфликтов
- Умение хранить конфиденциальные сведения
- Умение работать на компьютере (word, excel, e-mail), других печатающих устройств
- Умение вести делопроизводство
- Умение планировать и организовывать исполнение поручений руководителя.

3.7. Функции канцелярии:

Прием и регистрация (учет) документов  
Доставка документов исполнителям  
Оформление и отправка исходящих документов  
Печатание документов  
формирование дел и сдача их в архив;  
организация хранения и обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;  
формирование всех необходимых документов при приеме и выбытии учащихся школы;  
выдача всех необходимых материалов по запросам учителей, учащихся, родителей, всех уровней организаций.

#### **4. Права**

Секретарь директора имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.

4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.

4.12. Секретарь директора школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

#### **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;

за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря школы, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации. Согласно Коллективному договору секретарю устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками школы, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требуемые профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией (Приложение 1).