Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
города Старый Оскол Белгородской области

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников
Протокол от «23» мая 2016 г. №2

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "ООШ №8"
_____О.В.Черникова

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
_____Плёхова Н.И..

Приказ от 23 мая 2016 г
№ 166-ОД

Должностная инструкция секретаря учебной части
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками должностей работников образования, которые являются разделом «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3 Секретарь учебной части должен иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

2. Секретарь учебной части должен знать:

2.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
2.2. положения и инструкции по ведению делопроизводства;
2.3. структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
2.4. правила эксплуатации оргтехники;
2.5. правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
2.6. правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
2.7. технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
2.8. правила деловой переписки;
2.9. государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
2.10. правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
2.11. основы этики и эстетики;
2.12. правила делового общения;
2.13. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
2.14. правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Выполнение должностных обязанностей

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. 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.

3.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

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

3.4. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

3.5. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

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

3.7. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.9. Участвует в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение руководителю (директору) организации (учреждения) и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами

3.10. Направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.11. Готовит представления директору МБОУ «ООШ №8» о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и

4. Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях и от руководства школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

4.6. предоставлять в установленные сроки аналитическую справку о результативности профессиональной деятельности для начисления стимулирующей части заработной платы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка секретарь учебной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

С инструкцией ознакомлены:

№	*Ф И О*	*Дата ознакомления*	*Подпись*
1			
2			
3			
4			
5			
6			