

## Должностная инструкция секретаря



Составлено «01» сентября 2020 г  
пред. ШГ ГПН № 4 –

Латилович Е.М.

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4  
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 14  
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 14

#### 1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Секретарь должна иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Секретарь-машинистка соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребёнка».

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию директора школы.

2.2. Организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией.

2.3. Обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

#### 3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведёт:

- переписку директора школы;
- книги приказов;
- алфавитную книгу записи учащихся;

3.2. Регистрирует входящие и исходящие документы.

3.3. Контролирует своевременное выполнение сотрудниками школы поручений директора.

3.4.Получает от сотрудников школы сведения, необходимые для директора.

3.5.Организует:

-телефонные переговоры директора;

-приём посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников.

3.6.Обеспечивает:

-своевременную печать документов по указанию директора;

-приём и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;

-доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора;

-приём поступающей на имя директора корреспонденции, её систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передачу после её рассмотрения директором его заместителям и (или) конкретным сотрудникам;

-приём необходимых документов при поступлении сотрудников на работу в школу;

-приём и выдачу необходимых документов при приёме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;

-вызов сотрудников по поручению директора;

-приём документов на подпись директору;

-приём и передачу директору личных заявлений от сотрудников школы, родителей (законных представителей);

-выдачу справок, подтверждающих учёбу и работу в школе;

-оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению.

#### **4.Права**

Секретарь имеет право:

4.1.Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учёта и ведения документации.

4.2.Давать обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в школе.

4.3.Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за их проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и наказаниях.

4.4.Вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

-по организации эффективной работы директора.

4.5.Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства, секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

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

Секретарь:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели, по графику, утверждённому директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Привлекается к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора

*С инструкцией ознакомлена*



*Вахлова А.А.*