

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№30

Должностная инструкция секретаря (делопроизводителя)

Должностная инструкция секретаря (делопроизводителя) разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"). Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1. Секретарь (делопроизводитель) относится к категории технических исполнителей.
2. На должность секретаря (делопроизводителя) назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность секретаря (делопроизводителя) и освобождение от нее производится директором школы.
4. Секретарь (делопроизводитель) должен знать:
 - 4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в ОУ.
 - 4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
 - 4.3. Структуру ОУ и его подразделений.
 - 4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

- 4.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
- 4.6. Основы организации труда.
- 4.7. Правила эксплуатации вычислительной техники
- 4.8. Законодательство о труде.
- 4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.10. Правила и нормы охраны труда.
5. Секретарь (делопроизводитель) в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Инструкцией по делопроизводству и работе архива в ОУ.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Секретарь (делопроизводитель) подчиняется непосредственно директору школы.
7. На время отсутствия секретаря (делопроизводителя) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Секретарь(делопроизводитель):

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
2. В соответствии с резолюцией директора школы передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
3. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

5. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
6. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права.

Секретарь (делопроизводитель) имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности школы и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


IV. Ответственность.

Секретарь (делопроизводитель) несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена:

29.08.2015г.

 /Буруева Р.Р./