ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 8
_____ Л.Л.Лыкова
30.12.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1. **Общие положения**

1.1. . Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011)., Федерального закона от 29.123.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря общеобразовательного учреждения.

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором учреждения и с ней заключается трудовой договор

1.3.Секретарь подчиняется непосредственно директору.

1.4.При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется: постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №8» и настоящей Инструкцией. Секретарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

1.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.

3.Должностные обязанности.

3.1.Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников МБОУ «Гимназия №8», вызывает по поручению директора работников учреждения и обучающихся.

3.3.Организует телефонные переговоры директора МБОУ «Гимназия №8».

3.4.Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.5.Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников учреждения, заседаний совета МБОУ «Гимназия №8», педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.6.Следит за обеспечением директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

3.7.Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.8.Печатает по указанию директора различные документы и материалы.

3.9.Принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.

3.10.Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их

заменяющих), документы на подпись директору.

3.11.Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.12.Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора МБОУ «Гимназия №8».

3.13.Строго придерживается правил норм ОТ и ТБ, норм санитарии и пожарной безопасности.

4. Права.

Секретарь имеет право:

1.2. Запрашивать от работников учреждения, а в необходимых случаях — и от администрации нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

1.3. Привлекать работников к выполнению поручений администрации МБОУ «Гимназия №8».

1.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

1.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью МБОУ «Гимназия №8».

1.6. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5.Ответственность.

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не-использование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

5.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Секретарь:

6.1.Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2.Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета МБОУ «Гимназия №8», педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя МБОУ «Гимназия №8», приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности.

7.Квалификазионные требования.

На должность секретаря назначаются лица, имеющие 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.

С инструкцией ознакомлена: