01.14

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Центр образования»

Должностная инструкция

секретаря учебной части

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.Н.Язовская
(личная подпись) (И.О.Фамилия)
«29» марта 20 16 г.
(число, месяц, год)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Центр образования»
_____ М.В.Серикова
(личная подпись) (И.О.Фамилия)
«29» марта 20 16 г.
(число, месяц, год)

Должностная инструкция

«29» марта 2016г. № 45

Секретаря учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н и определяет основные принципы работы секретаря учебной части в МОУ «Центр образования» (далее - Школа).

1.2. Секретарь учебной части относится к категории служащих, назначается и освобождается от должности директором Школы.

1.3. Перед назначением претендент на должность «секретарь учебной части» предоставляет необходимые документы на заседание аттестационной комиссии (согласно Положению О порядке проведения аттестации работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования»), которая проводит определение соответствия работниками занимаемой должности согласно **требованиям к квалификации.**

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

Комиссия устанавливает базовый коэффициент об уровне образования, коэффициент за стаж работы, в соответствии с полученным образованием и опытом работы, при необходимости выносит дополнительные рекомендации и оформляет решение протоколом.

1.4. В своей деятельности секретарь учебной части руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации. Конвенцией о правах ребёнка, международными актами в области защиты прав ребёнка, Федеральными государственными образовательными стандартами (далее-ФГОС) и Федеральными государственными образовательными стандартами основного(среднего) общего образования (далее-ФГОС НОО) и Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (далее-ФГОС ООО) и Федеральными государственными стандартами среднего (полного) общего образования (далее - ФГОС СОО), Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами (далее-СанПиН), Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа,

законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями органов управления образованием всех уровней, нормативными правовыми актами Районной Думы муниципального образования Надымский район, Главы муниципального образования Надымский район, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом Школы, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и локальными правовыми актами Школы (Коллективным договором, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами директора и другими локальными актами).

2. Функции

Основными функциями и направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителей.

3. Должностные обязанности

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает поступающую в общеобразовательное учреждение корреспонденцию, передает ее согласно указаниям директора в структурные подразделения школы или конкретным исполнителям для дальнейшего использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Подготавливает проекты приказов и указаний по движению контингента учащихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу учащихся. Выполняет оперативное внесение текущих изменений в составе контингента школьников, преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения.

3.3. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел учащихся в архив.

3.4. Производит различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления необходимой информации.

3.5. Получает и безопасно использует в своей деятельности адрес электронной почты учреждения, активно применяет в своей работе возможности сети Интернет.

3.6. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой необходимых бумаг, распоряжений, которые поступили на исполнение структурным подразделениям школы и конкретным исполнителям.

3.7. Ставит в известность всех сотрудников школы об изданных приказах, распоряжениях, положениях, инструкциях и иных документах под личную подпись.

3.8. По указанию директора школы, заместителя директора по УВР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.9. Осуществляет систематический контроль исполнения работниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения назначенных сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.

3.10. Выполняет работу по организации общих собраний работников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором школы. Осуществляет подготовку необходимых материалов для совещаний, оповещение участников о времени, месте, повестке дня, а также проводит регистрацию сотрудников.

3.11. Принимает личные заявления от родителей, учащихся и сотрудников, способствует оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений по существу.

3.12. Следит за прохождением медицинского осмотра сотрудниками школы.

3.13. Следует требованиям охраны труда, должностной инструкции секретаря учебной части школы, правилам пожарной безопасности и электробезопасности.

3.14. Своевременно проверяет электронную почту на наличие срочной информации, приказов, распоряжений и другой документации, пришедшей по электронной почте от отдела образования для директора школы и его заместителей. Выполняет поиск необходимой информации для администрации школы в сети Интернет.

4. Права

Секретарь учебной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые касаются его рабочей деятельности.
4.2. По возникшим вопросам, находящимся в компетенции секретаря учебной части, включать в рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать различные варианты устранения имеющихся недостатков.
4.3. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора школы, собирать информацию и документы, необходимые для исполнения своих прямых должностных обязанностей.
4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации информацию и документы от сотрудников, необходимые для администрации, а также для выполнения своих должностных обязанностей секретаря учебной части школы.
4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей прямой компетенции.
4.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в реализации своих должностных обязанностей и прав.
4.7. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, передвижении, увольнении сотрудников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
4.8. На все установленные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и права.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка секретарь учебной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, СанПиН секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовыми (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, который состоит из 36-часовой рабочей недели и утвержден директором общеобразовательного учреждения.
6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правогого и информационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
6.3. Работает в тесном взаимодействии с директором школы, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями методических объединений, классными

руководителями.
6.4. Секретарь учебной части в процессе своей рабочей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по интересующим вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания Совета школы, Педагогического совета, проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора общеобразовательного учреждения, кадровой деятельности школы.
6.5. Своевременно информирует директора школы и его заместителей об информации, приказах, распоряжениях и о другой документации, пришедшей по электронной почте.
6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря учебной части со всеми сотрудниками общеобразовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а):
«____» _____ 20___г.

_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)