

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Рощинской  
сош №17

 Н.И.Козлика

Приказ № 14

от « 03 » 08 2012 г.



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## секретаря образовательного учреждения

МБОУ Рощинская сош №17

## **1. Общие положения**

На должность секретаря принимается 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.

Секретарь принимается и освобождается от должности руководителем учреждения, организации.

**Секретарь должен знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. Должностные обязанности**

**Секретарь:**

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения, организации;
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя учреждения, организации;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие

полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения, организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя учреждения, организации, взятых на контроль;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы на персональном ксероксе.

### **3. Права**

**Секретарь имеет право:**

- получать от специалистов структурных подразделений учреждения, организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

**Секретарь несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством; за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством