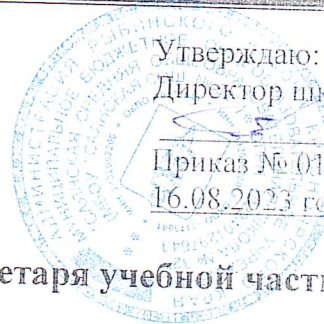


Администрация  
Рыбинского района Красноярского края  
муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»  
(МБОУ «Саянская СОШ № 32»)

663973, Российская Федерация,  
Красноярский край, Рыбинский район  
пос. Саянский ул. Школьная, 11;  
тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-17  
E-mail: s\_soh32@mail.ru



Утверждаю:  
Директор школы

Г.А. Горюдкая

Приказ № 01-05-286

16.08.2023 года

## Должностная инструкция секретаря учебной части

### 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря учебной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь учебной части принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру ОО, состав и структуру кадров;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимает поступающую в ОО корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя ОО в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в том числе в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников ОО, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями ОО и конкретными исполнителями;
- по поручению руководителя ОО (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- осуществляет контроль за исполнением работниками ОО изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя ОО, взятых на контроль;
- работает в тесном контакте с руководителем ОО (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 3. Права

3.1. Секретарь учебной части имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Секретарь учебной части также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### 4. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)