

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**секретаря учебной части**  
с внесенными изменениями на основании протокола  
совещания при директоре № 1 от 07.04.2024 года



Р.М. Абдулкеримова  
« 07 апреля 2024 » г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Секретарь назначается на должность и увольняется директором гимназии. 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.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору гимназии и является его личным помощником.

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; 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 лица и настоящей инструкцией.

**2. Функции секретаря гимназии.**

Основными направлениями работы секретаря являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора гимназии и его заместителей;
- 2.2. Ведение делопроизводства.

**3. Должностные обязанности секретаря гимназии.**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает для директора гимназии и его заместителей сведения от работников гимназии, вызывает по поручению директора работников гимназии и обучающихся;
- 3.2. Организует телефонные переговоры директора гимназии;
- 3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора гимназии принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 3.4. Следит за обеспечением директора гимназии канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.5. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;



- 3.6. Печатает по указанию директора гимназии различные документы и материалы;
- 3.7. Ведет делопроизводство; формирует личные дела обучающихся в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.8. Принимает поступающую на имя директора гимназии корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в гимназии порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора гимназии, взятых на контроль;
- 3.9. Отправляет корреспонденцию;
- 3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору гимназии;
- 3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.12. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации):
- ежедневно просматривает сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
  - по указанию директора размещает необходимые объявления, в том числе сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
  - при зачислении учеников в гимназии добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
  - оформляет лист согласия ;
  - немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся согласно документам, проходящим через канцелярию;
  - ведет работу по формированию текущей, квартальной, иной отчетности в специальных программах;
  - формирует базы данных;
- составляет письменные отчеты на детей отсутствующих по болезни.**

#### **4. Права секретаря лицея.**

Секретарь имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников гимназии, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. Привлекать работников к выполнению поручений директора гимназии;
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. Вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;
- 4.6. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

#### **5. Ответственность секретаря гимназии.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.



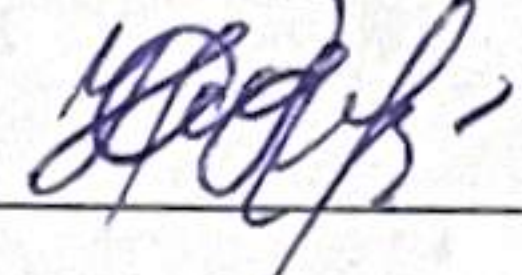
5.2. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


**6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря гимназии.**

Секретарь:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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 гимназии, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителями гимназии, приказов и распоряжений администрации гимназии, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

С должностной инструкцией ознакомлена  Агабаева Л.Р.

Экземпляр инструкции получила  Агабаева Л.Р.