

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Профсоюзный комитет | Директор МКОУ «Хуцеевская СОШ» |
| МКОУ «Хуцеевская СОШ» |  | Р.З. Магомедова |
| Протокол № 1 от 30.08.2023 года  | Приказ №56/1 от 31.08. 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 МКОУ «Хуцеевская СОШ» (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**

4.1. Секретарь учебной части, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

* дисциплинарной;
* материальной;
* административной;
* гражданско-правовой;
* уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |