

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано.
Председатель профсоюзного комитета
Матвеева О.В.Матвеева
31 июля 2014 года

Утверждено
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»
Грасалова М.В.Грасалова
31 июля 2014 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. 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.
- 1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.
- 1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; 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 школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

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

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;
- 3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;
- 3.3. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, Управляющего совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора школы ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 3.5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;
- 3.8. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подго-

товки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

