

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ №11

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор гимназии № 11**

\_\_\_\_\_ **Н.Ю. Драчева**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**секретаря**

**1. Общие положения**

1.1. Основное назначение должности секретаря состоит в выполнении технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы. Секретарь назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Требования квалификации. Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства (навыки работы на компьютере с редакторами “Word”, “Excel”, базами данных и Internet) без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь должен знать:

- действующие стандарты организационно-распорядительной документации и унифицированные формы управленческой документации;
- правила грамматики и орфографии русского языка;
- правила эксплуатации компьютерной, копировально-множительной и иной оргтехники.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы либо исполняющему обязанности директора.

1.4. Секретарь работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, рассчитанному исходя из 40-часовой рабочей недели.

## **2. Должностные обязанности**

Секретарь по своей должности выполняет следующие обязанности:

- получает необходимые директору школы сведения от работников школы, организует прием посетителей, следит за соблюдением посетителями графика приема, по указанию директора вызывает к нему работников и учащихся;
- организует телефонные переговоры директора, в отсутствие директора записывает телефонные вызовы с последующим докладом;
- принимает и передает телефонограммы;
- принимает корреспонденцию (в т. ч. факсимильные сообщения), передает полученную корреспонденцию директору, направляет ее после просмотра по назначению, отправляет исходящую корреспонденцию;
- обеспечивает рабочее место директора необходимыми канцелярскими принадлежностями и средствами оргтехники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- осуществляет работу по подготовке совещаний и заседаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте проведения и повестке дня), по поручению директора ведет протоколы этих совещаний и заседаний;
- принимает личные заявления работников, учащихся и родителей, другие документы на подпись директора;
- подготавливает тексты приказов, писем и других документов по поручению директора;

- ведет делопроизводство: регистрирует корреспонденцию, следит за сроками исполнения корреспонденции и поручений, взятых на контроль, формирует дела по установленной номенклатуре, хранит их и сдает в архив;
- ведет книгу приказов и хранит ее, ведет регистрацию иной школьной управленческой документации;
- ведет учет трудовых книжек, хранит и ведет трудовые книжки работников в соответствии с действующей инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- контролирует сроки исполнения поручений директора по подготовке документов руководителями подразделений и работниками школы, следит за соблюдением требований к оформлению документов, за грамотным составлением документов, возвращает документы на доработку исполнителям в случае их неправильного оформления или неграмотного исполнения.

### **3. Права**

Секретарь имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования делопроизводства;
- требовать от работников и учащихся необходимые для выполнения своих обязанностей сведения и документы;
- давать в пределах своей компетенции указания работникам школы по вопросам оформления документов;
- запрещать посетителям вход в кабинет директора в неприемное время, ограничивать телефонную связь с директором переговорами, носящими неотложный характер.

### **4. Ответственность**

4.1. Секретарь несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин служебных

обязанностей, перечисленных в пункте 2 настоящей инструкции, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы.

4.2. Секретарь несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине имуществу школы, в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

дата

**Копию должностной инструкции получил(а):**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

дата