

Должностные обязанности секретаря МБОУ Многопрофильного лицея №5

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. № 32.

1.2. Секретарь-референт назначается на должность и увольняется директором лицея. 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 лицея.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь-референт 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 лицея и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора лицея и его заместителей;

2.2. ведение делопроизводства;

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, записывает в отсутствие директора лицея принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников лицея, заседаний совета лицея, педагогического совета, попечительского совета, а также

Должностные обязанности секретаря МБОУ Многопрофильного лицея №5

совещаний, проводимых директором лицея (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация).

3.5. следит за обеспечением директора лицея 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 лицея 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 лицея корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в лицее порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора лицея, взятых на контроль;

отправляет корреспонденцию;

3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору лицея;

3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в лицее; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников;

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. запрашивать от работников лицея, а в необходимых случаях — и от администрации лицея нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации лицея;

4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью лицея;

4.5. вносить на рассмотрение администрации лицея предложения по улучшению

Должностные обязанности секретаря МБОУ Многопрофильного лицея №5

работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, 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 лицею 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

Секретарь:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 лицея, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя лицея, приказов и распоряжений администрации лицея; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности лицея.