

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома  
Пирогова В.А. *В.А. Пирогова*

## Должностная инструкция секретаря учебной части МБОУ «Школа № 86»

### 1. Общие положения

- 1.1. Секретарь относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность секретаря принимается лицо, имеющее:
  - среднее общее образование. Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
  - требования к опыту практической работы отсутствуют.

### 2. Секретарь должен знать:

- Функции, задачи, структура организации, ее связи
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- Правила организации приема посетителей
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота. Системы электронного документооборота
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Правила передачи дел в архив организации

### **3.Секретарь должен уметь:**

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- Соблюдать служебный этикет
- Общаться с посетителями

- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
- Вести учетные формы, использовать их для работы
- Создавать положительный имидж организации
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Обеспечивать конфиденциальность информации
- Составлять и вести учетные документы
- Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
- Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- Оценивать результаты в рамках поставленных задач
- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

#### **4. Секретарь в своей деятельности руководствуется**

- действующими законодательными актами РФ,
  - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 86 имени Героя Советского Союза Пескова Дмитрия Михайловича» (далее – «организация»)
  - Правилами внутреннего распорядка,
  - приказами директора,
  - нормативно-методическими документами по организации и ведению делопроизводства,
  - настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые функции по должности.
- 7.Секретарь подчиняется непосредственно директору организации.

#### **5.Трудовые функции**

5.1Организационное обеспечение деятельности организации:

- прием и распределение телефонных звонков организации
- организация работы с посетителями организации
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций

5.2.Документационное обеспечение деятельности организации

- организация работы с документами
- организация текущего хранения документов
- организация обработки дел для последующего хранения

#### **6. Должностные обязанности**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

- Регистрация поступающих телефонных звонков
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
- Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
- Ведение журнала записи посетителей
- Учет посетителей
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
- Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
- Регистрация входящих документов
- Организация доставки документов исполнителям
- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочной работы
  - Обработка и отправка исходящих документов
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Контроль исполнения документов в организации
- Разработка номенклатуры дел организации
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
  - Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Передача дел в архив организации

## 7. Права

Секретарь имеет право:

- Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

-Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

-Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

-Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

-Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **8. Ответственность**

Секретарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта

"Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией ", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н; зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г.; регистрационный N 37509

с учетом Устава организации.

9.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)