

Управління освіти Прилуцької міської
ради Прилуцька загальноосвітня школа
I-III ступенів №7

(назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

02.09.2019 № 13


(дата)

13
реєстраційний номер документа,

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор прилуцької загальноосвітньої школи
I-III ступенів №7

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)


(підпис)

В.В.Зуб
(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

секретаря (код КП 4115)

1. Загальні положення

1.1. Посада секретаря належить до посад господарсько-обслуговувального персоналу.

1.2. Секретаря призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор загальноосвітнього навчального закладу (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.3. Основні функції секретаря — забезпечує та обслуговує роботу директора та його заступник(-а, -ів).

1.4. Секретар підпорядковується заступнику директора з господарської роботи.

1.5. У разі відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин посадові обов'язки секретаря виконує інший працівник закладу освіти відповідно до наказу директорів.

1.6. У своїй діяльності секретар керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботу щодо організаційно-технічного забезпечення діяльності директора та його заступників.

2.2. Веде діловодство в закладі освіти, зокрема журнали вхідних та вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку руху учнів тощо.

2.3. Приймає кореспонденцію, що надходить до закладу освіти, систематизує і передає її згідно з вказівками директора виконавцям для використання в роботі або підготовки відповідей.

2.4. Приймає телефонограми, факси, повідомлення електронної пошти і доводить їх зміст до відома директора.

2.5. Відправляє кореспонденцію.

2.6. Забезпечує збереження особових справ учнів і у встановлені строки здає їх до архіву.

2.7. Організовує телефонні переговори директора.

2.8. Здійснює роботу щодо підготовки засідань і нарад, які проводить директор: готує необхідні матеріали; повідомляє учасників про час, місце, порядок денний засідання чи наради. За дорученням директора навчального закладу веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

2.9. Контролює виконанням працівниками закладу освіти наказів та доручень

директора.

2.10. За дорученням директора та його заступників друкує листи, запити, інші документи, відповіді на звернення.

2.11. Приймає документи на підпис директора.

2.12. Організовує прийом громадян директором та його заступниками; забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників закладу освіти.

2.13. Готує документи для тиражування.

2.14. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи, веде і зберігає у встановленому порядку книгу обліку трудових книжок.

2.15. Виконує окремі службові доручення директора.

2.16. Створює сприятливі умови для ефективної роботи директора, зокрема забезпечує робоче місце необхідною організаційною технікою, канцелярським приладдям.

2.17. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

3. Права

Секретар має право:

3.1. Подавати на розгляд керівництва закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення діловодства та документообігу в закладі освіти.

3.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти.

3.3. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.4. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією

3.5. Захищати свою професійну честь та гідність.

4. Відповідальність

Секретар несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інші чинні нормативно-правові акти в галузі освіти та діловодства.

5.2. Структуру закладу освіти, його керівників.

5.3. Правила експлуатації персональних комп'ютерів, диктофонів, магнітофонів.

5.4. Правила користування оргтехнікою.

5.5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів, Інструкцію з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

5.6. Уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації.

5.7. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.8. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

5.9. Державну мову в обов'язку відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта і спеціальна підготовка або відповідна професійна


освіта без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Секретар взаємодіє із:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступник(-ом, -ами).
- 7.2. Працівниками закладу освіти.
- 7.3. Учнями закладу освіти, їхніми батьками або законними представниками.

Інструкцію розробив



В.В.Зуб

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



О.М.Бойко

02.09.2019

Копію посадової інструкцію отримав(-ла,-ли)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)