муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

**муниципального образования город Краснодар**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93**

**имени Кронида Обойщикова**

350901, г. Краснодар, ул.1 Мая, 93 ИНН/КПП 2311062324 / 231101001

телефон/факс (861)252-67-97

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 93

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Дегтярева

«\_\_\_» 202 г.

**Должностная инструкция**

**Секретаря**

**1. Общие положения**

## 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики делопроизводителя, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н" Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в области делопроизводства. На должность секретаря может быть принято лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и постановлениями президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам делопроизводства учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2.Должностные обязанности.

Секретарь должна выполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает поступающую в школу корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора школы в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений, по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся

2.3. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

2.4. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароль для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения; использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе возможности сети Интернет;

2.5. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями.

2.6. Информирует всех сотрудников школы о изданных приказах распоряжений инструкций и иных документах под личную подпись.

2.7. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.8. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.

2.9. Принимает личные заявления родителей, учащихся и сотрудников, содействует оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений.

2.10. Работает в тесном контакте с директором школы (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.Обязанности секретаря по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 93:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ 93;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ 93;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ 93 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ № 93 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
* в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;
* соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

3.Права

секретарь имеет право в пределах своей компетенции:

* запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;
* участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
* требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
* вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям заведующего хозяйством и всего предприятия в целом.

**4. Ответственность**

Секретарь несет ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией - административную, уголовную и дисциплинарную ответственность;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Секретарь:

* работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели;
* самостоятельно планирует свою работу;
* получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлена:

Секретарь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получила:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_