

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ Г. ГУДЕРМЕС»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБОУ «Центр образования г. Гудермес»

\_\_\_\_\_/Эскиев Б.В./

Приказ №448 от «27»мая 2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
секретаря по учебной части**

---

**1. Общие положения**

1.1. Должность делопроизводителя относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь по учебной части принимается и освобождается от должности директором ГБОУ «Центр образования г. Гудермес» (далее – ОО).

1.4. Секретарь по учебной части должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру организации и ее подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

Секретарь по учебной части выполняет следующие должностные

обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполненную документацию по адресатам;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

### **3. Права**

3.1. Секретарь по учебной части имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам

своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Секретарь по учебной части несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(дата)