|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗВА ЗЗСО**  **ПОГОДЖЕНО** Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ протокол № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_ 202\_ р**.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Директор **НАЗВА ЗЗСО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ім’я ПРІЗВИЩЕ/  *(підпис)*  Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_ 202\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |  |

**СЕКРЕТАРЯ**

**(Код КП 4115)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «секретар», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-XII) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Секретар призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти.

1.3. Секретар безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи секретар повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.5. Секретар повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.6. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючим господарством.

1.7. У своїй роботі секретар керуєть­ся постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи на оргтехніці; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, наказами директора закладу освіти, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією інструкцією.загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора закладу освіти, цією робочою інструкцією.

**2. Завдання та посадові обов’язки**

**Основними напрямами роботи секретаря є:**

2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи та його заступників.

2.2. Ведення діловодства.

**Секретар виконує наступні посадові обов’язки:**

2.3. Отримує для директора закладу освітиі його заступників відомості про працівників закладу освіти, викликає за дорученням директора працівників закладу освітиі учнів.

2.4. Організовує телефонні переговори директора закладу освіти

2.5. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора закладу освіти прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.

2.6. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладу освіти, засідань ради закладу освіти, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор закладу (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, повідомлення дня наради і їх реєстрацію), за дорученням директора закладу веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

2.7. Створює умови які сприяють ефективній роботі директора закладу освіти.

2.8. Передає і приймає інформацію щодо роботи закладу освіти.

2.9. Друкує за вказівкою директора закладу різні документи і матеріали.

2.10. Веде діловодство, формує справи у відповідності з затвердженою номенклатурою, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає в архів.

2.11. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім’я директора закладу освіти, здійснює її систематизацію у відповідності з прийнятим у закладі порядком і передає після її розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора школи, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію; залучається до виконання обов’язків кур’єра.

2.12. Приймає особисті заяви працівників, учнів і їх батьків (осіб, які їх заміняють), документи на підпис директору закладу освіти.

2.13. Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

2.14. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в закладі освіти, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок.

2.15. **Секретар дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:**

2.15.1. Забезпечує виконання посадових обов’язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.15.2. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.15.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.15.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.15.5. Проходить обов’язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.16.6. Почувши сигнал повітряної тривоги секретар вмикає наявну систему оповіщення закладу освіти, після чого повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, швидко залишаючи робочий кабінет.

2.16.7. Після прибуття у визначене місце захисної споруди отримує дані від класних керівників про наявність в укритті усіх дітей за списком та доповідає директору закладу освіти.

2.16.8. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

**3. Права**

Секретар має право:

3.1. Вимагати від працівників закладу освіти, а в необхідних випадках і від адміністрації закладу освіти необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення про причини затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

3.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання і оформлення документів.

3.3. Візувати проєкти документів, пов’язаних з управлінською діяльністю закладу освіти.

3.4. Вносити на розгляд адміністрації закладу освіти пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської праці з врахуванням застосування засобів організаційної і обчислювальної техніки.

3.5. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров’я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.6. На захист професійної честі і гідності.

3.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.8. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

**4. Відповідальність**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків секретар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

4.3. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території закладу освіти.

4.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

**5. Повинен знати**

5.1. Постанови, розпорядження, накази; положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи щодо діяльності закладу освіти й ведення діловодства.

5.2. Структуру та адміністративний склад закладу освіти його підрозділів.

5.3. Організацію діловодства; методи оброблення й оформлення документів; архівну справу.

5.4. Правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп’ютерами.

5.5. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.

5.6. Основи етики й естетики; правила ділового спілкування.

5.7. Основи організації праці та управління.

5.8. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

5.9. Основи адміністративного права та законодавства про працю.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду секретаря призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без пред’явлення вимог до стажу роботи) чи повну загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без пред’явлення вимог до стажу роботи).

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Секретар:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

7.2. Взаємодіє із директором закладу освіти та його заступниками, завідуючим господарством, педагогічними працівниками закладу освіти, медичними працівниками закладу освіти, з обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов’язків.

Робочу інструкцію розробив:

**Керівник структурного підрозділу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р.

З робочою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*