**Погоджено" "Затверджую"**

**Голова профспілкового комітету Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана Гавриленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна СидорчуК**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №  
СЕКРЕТАРЯ**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.  
1.2. Секретар призначається на посаду і звільняється з неї директором школи, установи.  
На посаду секретаря призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без вимог до стажу роботи).  
1.3. Секретар підпорядковується безпосередньо директору школи, керівнику установи.  
1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законодавством про працю та інструкцією про порядок ведення трудових книжок; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи з оргтехнікою; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**2. Функції**

Основними напрямами роботи секретаря є:  
2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи завідувача філії та його заступника.  
2.2. Ведення діловодства.

**3. Посадові обов'язки**

Секретар виконує такі посадові обов'язки:  
3.1. Отримує для директора школи, керівника установи і його заступників відомості про працівників школи, установи викликає за дорученням директора працівників школи і установи, учнів.  
3.2. Організовує телефонні переговори директора школи.  
3.3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора школи, керівника установи прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.  
3.4.Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників школи, засідань ради школи, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор школи, керівник установи (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора школи, керівника установи веде і оформляє протоколи засідань і нарад.  
3.5. Слідкує за канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора, керівника установи.  
3.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи школи, установи.  
3.7. Друкує за вказівкою директора школи, керівника установи різні документи і матеріали.  
3.8. Веде діловодство, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.  
3.9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора школи, керівника установи здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в школі, установі порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора школи, керівника установи взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.  
3.10. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору школи, установи.  
3.11. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.  
3.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в школі, ( за згодою) веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.

3.13. Виконує додаткові вказівки, доручення та завдання адміністрації закладу.

**4. Права**

Секретар має право:  
4.1. Вимагати від працівників школи, установи а в разі необхідності й від адміністрації школи, установи необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.  
4.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів.

4.3. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю школи, установи.  
4.4. Вносити на розгляд адміністрації школи, установи пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, 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.  
5.2. За завдані школі, установі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки секретар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Секретар:  
6.1. Працює в режимі робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.  
6.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради школи, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації школи, керівника установи, кадрової, фінансово-господарської діяльності школи, установи.

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна СИДОРЧУК**

З інструкцією ознайомлений (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис прізвище

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

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

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