

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря учебной части его обязанности могут быть возложены на документоведа. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Секретарь учебной части должен иметь специальную подготовку и опыт соответствующей работы.

1.5. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. В своей деятельности секретарь учебной части руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.7. Секретарь учебной части соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

2.1. Организация делопроизводства.

2.2. Обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

3. Должностные обязанности

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- алфавитную книгу;
- книгу приказов на зачисление и выбытие обучающихся;
- учет выдачи доверенностей;
- книгу прибытия и выбытия обучающихся;
- кадровые отчеты.

3.2. Консультирует:

- обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников.

3.3. Обеспечивает:

- выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в школе;
- прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии обучающихся родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению.

3.4. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

3.5. Разрабатывает и внедряет в практику работы с несовершеннолетними новые методы и технологии в части воспитания личности способной противостоять трудным жизненным и стрессовым ситуациям.

3.6. Соблюдает положения Кодекса профессиональной.

3.7. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.

3.8. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

3.9. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.10. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

4. Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Секретарь учебной части несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, организации ведения делопроизводства, санитарно-гигиенических правил секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь учебной части:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

ФИ.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.