



Утверждаю

и.о. директора СОШ №7

2022г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ - ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

1.1. Секретарь-делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря-делопроизводителя его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, лаборанта или работника, владеющего компьютером (учитель и т.д.). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь-делопроизводитель должен иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.

1.3. Секретарь-делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. В своей деятельности секретарь-делопроизводитель руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

Типовым положением «Об общеобразовательной организации», указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики 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 правового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь-делопроизводитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря-делопроизводителя являются:

2.1. Организация делопроизводства.

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

### 3. Должностные обязанности

Секретарь-делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- алфавитную книгу;

- книгу приказов на учащихся, в том числе зачисление и выбытие учащихся;

- книгу приказов по основной деятельности школы;

- личные дела на учителей и работников школы.

3.2. Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) и других

посетителей о режиме работы Школы и отдельных ее сотрудников.

### 3.3. Обеспечивает:

- составление проектов приказов по деятельности Школы;
- выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в Школе;
- прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
- оформление входящей и исходящей документации;
- оформление документов для Архива.

### 3.4. Осуществляет:

- своевременное внесение записей и приказов в трудовые книжки учителей и работников школы.

## 4. Права

Секретарь-делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в Школе.
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

## 5. 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 не использование предоставленных прав, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь-делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь-делопроизводитель:

- 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 должностной инструкцией ознакомлен(а)

Раф Асмибек к Димана

(подпись) (расшифровка подписи)

"1" ноября 2022г