

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
школы \_\_\_\_\_ Т.А.Быкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
\_\_\_\_\_/ М.М.Дмитриева  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
30 августа 2013 года  
(Дата)

**Должностная инструкция секретаря учебной части**

**1. Общие положения**

1.1. Должность секретаря учебной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь учебной части принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру ОУ, состав и структуру кадров;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает поступающую в ОУ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя ОУ в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в т. ч. в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников ОУ, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями ОУ и

