



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №12 секретаря закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

- 1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики секретаря-друкарки.
- 1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї керівником закладу. На посаду секретаря-друкарки 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-друкарка підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.
- 1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються 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 розпорядку школи та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.2. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи керівника закладу та його заступників.
- 2.3. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я керівника закладу, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого у закладі порядку і передає її після розгляду керівником за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи, слідкує за термінами виконання доручень керівника закладу, взятих на контроль;

відсилає кореспонденцію.

- 2.4. Отримує для керівника закладу і його заступників відомості про працівників школи, викликає за дорученням керівника працівників школи і здобувачів освіти.
- 2.5. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), веде і оформлює протоколи.
- 2.6. Друкує за вказівкою керівника або його заступників різні матеріали.
- 2.7. Здійснює діловодство. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в школі, веде книги наказів і зберігає їх. Веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.
- 2.8. Відповідає за роботу щодо звернень громадян. Веде всю документацію, здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо розгляду заяв, скарг та звернень громадян.
- 2.9. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.
- 2.10. Приймає особисті заяви працівників, здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис керівнику закладу.
- 2.11. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і у встановлений термін здає їх до архіву.
- 2.12. Виконує додаткові обов'язки ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників та їх бронювання.
- 2.13. Готує документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робить копії документів на ксероксі.
- 2.14. Працює з електронною системою порталу «ІСУО. Україна» та її компонентами, в межах своїх посадових обов'язків.
- 2.15. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 2.16. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- 2.17. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.
- 2.18. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки
- 2.19. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.
- 2.20. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.
- 2.21. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- 2.22. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги, викликає медичного працівника.
- 2.23. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.24. Несе відповідальність за створення безпечних умов навчання, виховання,

перебування в закладі та його території.

3. Права

- 3.1. Вимагати від працівників школи необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.
- 3.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації школи.
- 3.3. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів.
- 3.4. Вносити на розгляд адміністрації закладу пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.
- 3.5. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень керівника закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу секретар-друкарка притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.3. За причинені збитки закладу освіти у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
- 4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.
- 4.5. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- 4.6. Застосування фізичного чи психічного насильством над учасником освітнього процесу – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.
- 5.4. Положення, інструкції, інші керівні матеріали і нормативні документи щодо ведення діловодства.
- 5.5. Правила орфографії та пунктуації.
- 5.6. Правила друкування ділових листів з використанням типових форм.
- 5.7. Правила експлуатації персонального комп'ютера та оргтехніки.
- 5.8. Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.
- 5.9. Основи організації праці, основи законодавства про працю.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

- 7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 7.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради закладу, педагогічної ради, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації закладу, кадрової, фінансово-господарської діяльності закладу.

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)