

Погоджено

**Голова ПК
Н.Іваницька**

Затверджую

**наказ від 19.09.2023р. №01-06/56
О.Шепіда**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СЕКРЕТАРЯ**

1. Загальні положення

1.1. Секретаря призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу освіти з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2 Секретар підпорядковується директору закладу освіти.

1.3. У разі відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин посадові обов'язки секретаря виконує інший працівник закладу освіти відповідно до наказу .

1.4. У своїй діяльності секретар керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботу щодо організаційно-технічного забезпечення діяльності директора.

2.2. Веде діловодство в закладі освіти, зокрема журнали вхідних та вихідних документів, книгу обліку руху учнів тощо.

2.3. Приймає кореспонденцію, що надходить до закладу освіти, систематизує і передає її згідно з вказівками директора виконавцям для використання в роботі або підготовки відповідей.

2.4. Приймає телефонограми, факси, повідомлення електронної пошти і доводить їх зміст до відома директора.

2.5. Відправляє кореспонденцію.

2.6. Забезпечує збереження особових справ учнів і у встановлені строки здає їх до архіву.

2.7. Організовує телефонні переговори директора.

2.8. Здійснює роботу щодо підготовки засідань і нарад, які проводить директор: готує необхідні матеріали; повідомляє учасників про час, місце, порядок денний засідання чи наради.

2.9. Контролює виконання працівниками закладу освіти наказів та доручень директора.

2.10. За дорученням директора друкує листи, запити, інші документи, відповіді на звернення.

2.11. Приймає документи на підпис директора.

2.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи, веде і зберігає у встановленому порядку книгу обліку трудових книжок.

2.13. Виконує окремі службові доручення директора.

2.14. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

3. Права. Секретар має право:

3.1. Подавати на розгляд керівництва закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення діловодства та документообігу в закладі освіти.

3.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти.

3.3. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.4. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією

3.5. Захищати свою професійну честь та гідність.

4. Відповідальність. Секретар несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інші чинні нормативно-правові акти в галузі освіти та діловодства.

5.2. Структуру закладу освіти, його керівників.

5.3. Правила експлуатації персональних комп'ютерів, диктофонів, магнітофонів.

5.4. Правила користування оргтехнікою.

5.5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів, Інструкцію з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

5.6. Уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації.

5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

5.8. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

5.9. Державну мову в обов'язі відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта і спеціальна підготовка або відповідна професійна освіта без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією Секретар взаємодіє із:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступником.
- 7.2. Працівниками закладу освіти.
- 7.3. Учнями закладу освіти, їхніми батьками або законними представниками.

Посадову інструкцію отримала і з її змістом ознайомлена

О.Марич

19.09.2023р.