ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА» (ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____Татиев Н.С.
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304330E9576E9D2EA9D4B70
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Должностная инструкция секретаря школы (профстандарт)

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция секретаря в школе** разработана в соответствии с *Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»*, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года; с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ **с изменениями от 4 августа 2026 года**; Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников…», **действующего с 1 сентября 2025 года**; СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря директора школы, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его

обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;
- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности секретарь школы руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь директора руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к

организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- инструкцией по охране труда секретаря школы.

1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным

функциям службы документационного обеспечения;

- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников школы;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при директоре;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательной организации;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в школе;
- правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов школы (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;

- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;
- руководящий состав школы и ее подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности общеобразовательной организации;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру школы, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- функции, задачи общеобразовательной организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- направления деятельности школы и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- телефонные контакты директора школы;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- функции самоменеджмента;
- этику делового общения, этикет.

1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов

директора школы;

- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов директора общеобразовательной организации;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочные правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений директора школы;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри общеобразовательной организации;
- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);
- обеспечивать информационную безопасность деятельности образовательной организации;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете директора;
- обеспечивать работу приемной директора во время его отсутствия;
- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации;
- оказывать помощь директору школы в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать и обеспечивать личные контакты директора образовательной организации;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при директоре;

- осуществлять контроль исполнения поручений директора работниками школы;
- осуществлять обработку и структурирование информации;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для директора школы, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;
- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- оформлять командировочные документы;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при директоре;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- производить подготовку дел для передачи в архив общеобразовательной организации;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных

ресурсов образовательной организации;

- разрабатывать номенклатуру дел школы с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу школы;
- создавать и поддерживать положительный имидж образовательной организации;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу директора;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- управлять конфликтами;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общеобразовательной организации.

1.10. Секретарь должен быть ознакомлен с должностной инструкцией секретаря руководителя школы, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы:

2.1.1. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров директора общеобразовательной организации.

2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной директора.

2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием директора.

2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора.

2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора.

2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.9. Организация работы с документами в приемной директора школы.

2.1.10. Организация хранения документов.

2.1.11. Обеспечение директора общеобразовательной организации информацией.

2.1.12. Организация информационного взаимодействия директора с работниками.

2.1.13. Организация командировок директора и сотрудников.

3. Должностные обязанности секретаря в школе

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи директору в планировании рабочего времени:

- информирует директора образовательной организации о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, общешкольных и иных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;
- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;
- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками школы и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом учащихся и иными советами и комитетами общеобразовательной организации;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы директора общеобразовательной организации;
- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);
- переносит невыполненные запланированные задачи;
- выполняет типичные ежедневные дела;
- выбирает и оформляет планировщик секретаря;
- ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров

директора:

- ведет базу телефонных контактов руководителя школы;
- соединяет директора образовательной организации с конкретными абонентами;
- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям директора;
- получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;
- устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

3.4. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной директора:

- организовывает личный прием посетителей директором школы;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей;
- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организовывает прием представителей организаций, являющихся шефами школы, членов попечительского совета, партнеров образовательной организации и т.д.;
- сервирует чайный (кофейный) стол в кабинете директора;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации.

3.5. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:

- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием директора;
- помогает в подготовке доклада директора школы, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на общешкольное мероприятие.

3.6. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора:

- документально оформляет решения директора школы (приказы);
- доводит до сведения работников общеобразовательного учреждения приказы и распоряжения директора;
- координирует деятельность по исполнению решений директора;
- ведет сроковый текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений директора в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений директора общеобразовательной организации.

3.7. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора:

- организовывает приемную директора в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- осуществляет контроль обеспечения директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;
- ухаживает за комнатными растениями в приемной и кабинете директора.

3.8. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

- составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению директора школы;
- печатает служебные документы и другие материалы;
- размножает служебные документы;
- контролирует прохождение документов в общеобразовательной организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.9. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

- получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную директора образовательного учреждения;
- подготавливает документы для рассмотрения директором;
- ведет учет документов, поступающих на имя директора школы;
- в соответствии с указаниями директора организовывает передачу

документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;

- составляет и предоставляет в установленные сроки в орган управления образования списки всех классов (контингента образовательной организации) и список всех преподавателей каждого учебного года;
- оперативно вносит текущие изменения в состав контингента учащихся, педагогических и других работников общеобразовательной организации;
- оформляет личные дела детей, принятых на обучение в общеобразовательную организацию;
- ведет алфавитный журнал всех учащихся;
- создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;
- контролирует исполнение документов и поручений директора образовательной организации.

3.10. В рамках трудовой функции организации хранения документов:

- корректирует номенклатуры дел секретаря и директора школы;
- формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготавливает и передает дела в архив общеобразовательной организации.

3.11. В рамках трудовой функции обеспечения директора школы информацией:

- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;
- предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;
- выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;
- формирует и использует базу данных в общеобразовательной организации.

3.12. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:

- информирует работников образовательной организации о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
- знакомит работников под подпись с соответствующими документами;
- организовывает обмен информацией между заместителями директора

и иными должностными лицами общеобразовательной организации;

- оповещает работников о предстоящих мероприятиях;
- вызывает сотрудников и обучающихся по поручению директора;
- информирует директора об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- информирует директора об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.13. В рамках трудовой функции организации командировок:

- подготавливает проект приказа о служебной командировке;
- выписывает командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;
- подготавливает документы к поездке;
- уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки.

3.14. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.15. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.17. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.

3.18. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.19. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.

3.21. Информирует директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.22. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.23. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.24. Секретарь директора школы соблюдает положения данной должностной

инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.

3.25. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

3.27. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.28. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.

4. Права

Секретарь директора имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач. 4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря. 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в

обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.

4.9. На перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.10. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.

4.13. Секретарь директора школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от директора школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря школы, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений

руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками школы, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информирует директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное

выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления секретаря с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«___»_____2026г. _____ /_____/