

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК СШ № 134  
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор СШ № 134  
Л.М. Кульбач

## РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 4 СЕКРЕТАРЯ (код КП - 4115)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Секретар належить до професійної групи «Технічні службовці» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 4115).

1.2. Секретар приймається на роботу і звільняється з неї за наказом директора школи відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На посаду секретаря 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).

1.4. Секретар підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. Секретар працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

1.6. Під час виконання посадових обов'язків секретар керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення 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 трудового розпорядку комунального закладу і цією Інструкцією.

1.7. На час відсутності секретаря його обов'язки виконує особа, призначена директора школи у встановленому порядку. Дана особа має відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основні напрями роботи секретаря:

2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи та його заступників. Є зв'язуючою ланкою між керівником та працівниками комунального закладу.

2.2. Ведення діловодства.

2.3. Знання специфіки діяльності комунального закладу і організаційної структури, функцій і зв'язків між різними рівнями управління.

Секретар виконує такі посадові обов'язки:

- Організовує телефонні переговори директора школи. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора школи прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.

- Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладу, а також нарад, які проводить директора школи (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

- Слідкує за забезпеченням директора школи канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі керівника.

- Передає і приймає інформацію щодо роботи школи.

- Друкує за вказівкою керівника різні документи і матеріали.

- Веде діловодство, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.

- Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора школи, здійснює її систематизацію відповідно до визначеного в закладі порядку і передає її після розгляду керівника за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора школи, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

- Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору школи.

- Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.

- Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в закладі, веде і зберігає у встановленому порядку книги наказів, журнал обліку руху трудових книжок, трудові книжки та особові справи працівників тощо, в разі покладання на неї відповідних обов'язків.

- Веде облік робочого часу персоналу школи, в разі покладання на неї відповідних обов'язків.

- Відповідає (за наявності) за ведення документації: алфавітної книги запису учнів (вихованців); книги вхідного (вихідного) листування; контрольної-візитаційної книги; поточного листування; планування роботи закладу; книги обліку робочого часу персоналу; книги руху та книги обліку особового складу

працівників комунального закладу; посадових (робочих) інструкцій працівників комунального закладу.

- Відповідає (за наявності) за зберігання документації: особових справ учнів (вихованців); посадових (робочих) інструкцій працівників комунального закладу.

### 3. ПРАВА

Секретар має право в межах своєї компетенції:

3.1. Вимагати від працівників закладу, а в разі необхідності й від адміністрації 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 комунального закладу.

3.3. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил їх складання й оформлення.

3.4. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю комунального закладу.

3.5. Вносити на розгляд адміністрації комунального закладу пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу законних розпоряджень директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. Несе відповідальність за недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями, в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ)

Взаємодіє в процесі своєї діяльності з персоналом комунального закладу з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання (наради), перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації комунального закладу, кадрової, фінансово-господарської діяльності комунального закладу.

**Робоча інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі  
Ковальчук О.М.**