ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
«___» _____2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
«___» _____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
«___» _____2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
в умовах воєнного стану

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики секретаря. При розробці інструкції враховані рекомендації про організацію охорони праці в загальноосвітніх закладах освіти.

1.2. Призначення на посаду секретаря та звільнення з неї здійснюється керівником освітнього закладу з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Секретар підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

1.4. У своїй діяльності керується чинним законодавством, положеннями та інструкціями по веденню 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 та сучасними інформаційними технологіями; наказами та розпорядженнями керівника освітнього закладу, правилами та нормами охорони праці, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею і цією Інструкцією.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням є ведення діловодства в закладі освіти.

2.2. Створює належні умови для роботи керівника закладу.

2.3. Є зв'язуючою ланкою між директором і іншими працівниками ліцею.

2.4. Організовує телефонні переговори директора.

2.5. Друкує за вказівкою директора різні документи і матеріали.

2.6. Одержує необхідні директору дані від підрозділів закладу або від конкретних виконавців, викликає працівників закладу.

2.7. Веде облік та реєстрацію вхідної та вихідної документації.

2.8. Формує справи згідно з установленою номенклатурою, зберігає їх і здає в архів.

2.9. Передає отриману кореспонденцію керівнику закладу освіти, після перегляду передає їх за призначенням і слідкує за термінами виконання ділових паперів і доручень, взятих на контроль.

2.10. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників ліцею, засідань ради, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію тощо).

2.11. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або

підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора ліцею, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

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

2.13. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в ліцеї, веде книгу наказів і зберігає її.

2.14. Веде облік руху учнів, оформлює особові справи учнів, які вибули та прибули.

2.15. Несе персональну відповідальність за ведення особистої справи на кожного працівника закладу, накопичує в них усі поточні документи.

2.16. Згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» зберігає та своєчасно оформлює трудові книжки працівників та веде їх облік у спеціальному журналі.

2.17. Виконує вимоги педагогічної етики, моралі, поважає гідність учня, захищає дітей від будь-яких форм фізичного та психологічного насилля.

2.18. Проходить щорічний медичний огляд.

2.19. Повідомляє директора про нещасний випадок, що трапився у ліцеї.

2.20. У разі виникнення будь-якої надзвичайної ситуації в приміщенні ліцею зобов’язаний негайно повідомити директора (чергового адміністратора).

2.21. Несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території закладу.

2.22. Почувши сигнал повітряної тривоги разом із всіма працівниками повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття.

2.23. Під час перебування в захисній споруді працівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.24. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається до своїх посадових обов'язків.

3. Права

3.1. Бере участь у заходах, які проводить заклад освіти.

3.2. Має право оскаржити дії керівника, якщо вони суперечать функціональним обов'язкам.

3.3. Має право притягати робітників до виконання доручень адміністрації закладу.

3.4. Має право вимагати від виконавців доробки документів, які підготовлені з порушенням правил складання та оформлення документів.

3.5. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації.

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

3.7. Вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань.

3.8. Представляти інтереси ліцею в сторонніх організаціях з питань.

3.9. На захист професійної честі та гідності.

3.10. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.11. Захищати свої інтереси самостійно або через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування.

3.12. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

3.13. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.14. Користуватися відпустками, надбавками, різними видами пільг та заохочень, гарантіями та правами, передбаченими чинним законодавством.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За збереження документів; виконання посадової інструкції.

4.2. За невиконання Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність за порядком, встановленим трудовим законодавством.

4.3. За спричинення закладу освіти шкоди в зв'язку з виконанням (невиконанням) посадових обов'язків, секретар-друкарка несе матеріальну відповідальність за порядком, встановленим трудовим законодавством.

4.4. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території.

5. Повинен знати

5.1. Нормативні документи Міністерства освіти України (Закон України "Про освіту"), нормативні документи з охорони праці (Закон України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку" та ін.): трудове законодавство (Кодекс законів про працю) та інструкції з діловодства.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Секретар-друкарка призначається директором освітнього закладу з числа осіб, що мають не менш як повну загальну середню освіту або кваліфікацію друкарки без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини

7.1. Безпосередньо підпорядковується директорові ліцею.

7.2. Взаємодіє у процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним та обслуговуючим персоналом з питань підготовки необхідної документації, інформації та матеріалів на засідання Ради ліцею, наказів та розпоряджень адміністрації, кадрової, фінансово-господарчої діяльності ліцею.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла), зобов'язуюсь виконувати та зберігати його на робочому місці.

«___»__ _____2024р. _____ /_____/