


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБОУ «СШ №14 им. З. А. Сорокина»)

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,  
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school\_evpatoryi14@crimeaedu.ru  
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБОУ  
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

  
В.В. Демчук  
« 21 » . 08 . 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО  
Специалист по охране труда  
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

  
В.В.Кравцова  
« 21 » . 08 . 20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СШ №14  
им.З.А.Сорокина»  
№ 425  
« 21 » . 08 . 20 24 г.  
Директор МБОУ «СШ №14»

  
К.Д.Минаев

Мотивированное мнение выборного органа первичной  
профсоюзной организации (протокол от 21.08.2024 г. № 16)  
учтено

Должностная инструкция № 17

секретаря руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Секретарь руководителя» (далее - работник).
- 1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», штатного расписания и структуры МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина»
- 1.3. Работник подчиняется директору МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина»
- 1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина» (далее – в том числе «организация»).

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

1.6. ДИ является приложением к трудовому договору с работником при условии, что в трудовом договоре прямо на это указано.

## **2. Требования к квалификации**

2.1. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат по специальностям 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение и 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

или

высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности

или

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение и 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

или

среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2.2. Требования к опыту практической работы: не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

2.3. Работник должен знать:

- специфику основной деятельности организации;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- функции самоменеджмента;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- методы постановки целей;
- правила проведения деловых переговоров;



- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- основы управления временем;
- телефонные контакты руководителя;
- функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- этику делового общения;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- локальные нормативные акты организации;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- порядок работы с документами;

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- виды документов, их назначение;
- основы документной лингвистики;
- современные информационные технологии работы с документами
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- системы скоростного письма.

#### 2.4. Работник должен уметь:

- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- выбирать и оформлять планировщик;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- анализировать причины невыполнения задач;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- соблюдать служебный этикет;
- оформлять авансовые отчеты руководителя;
- организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;
- оформлять командировочные документы;



- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
- применять способы делового общения;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по оказанию помощи руководителю в планировании рабочего времени:

- выбирает формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
- вносит информацию в планировщик (органайзер);
- согласовывает с руководителем время планируемых действий;
- согласовывает телефонные переговоры, встречи и мероприятия с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
- информирует руководителя о регламенте намеченных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по планированию рабочего дня секретаря:

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

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации телефонных переговоров руководителя:

- ведет базу телефонных контактов руководителя;
- соединяет руководителя с конкретными абонентами;
- готовит материалы для телефонных переговоров руководителя;
- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям руководителя и сотрудникам;
- получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;
- устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- оказывает помощь руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации командировок руководителя:

- готовит проект служебного задания руководителя;
- готовит проект приказа о служебной командировке;
- оформляет командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;
- готовит документы на получение визы, заграничного паспорта;
- заказывает железнодорожные и авиабилеты, гостиницы, транспортное обеспечение руководителя;
- оформляет программу поездки, уточняет особенности протокола планируемых мероприятий;
- готовит документы к поездке руководителя;
- уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки;
- прорабатывает маршрут руководителя, увязывает его с расписанием транспорта;
- обрабатывает материалы командировки, оформляет отчет о командировке;

3.5. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации работы с посетителями в приемной руководителя:

- организует личный прием посетителей руководителем;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием;
- регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;



- организует прием деловых партнеров в офисе;
- организует обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
- сервирует чайный (кофейный) стол в офисе;
- принимает меры по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

3.6. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

- документально оформляет решения руководителя;
- доводит до сведения работников организации распоряжений руководителя;
- координирует деятельность по исполнению решений руководителя;
- ведет сроковой текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений руководителя в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ”  
(МБОУ “СШ №14 им. З. А. Сорокина”)

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,  
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school\_evpatoryiy14@crimeaedu.ru  
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИКАЗ

«21». 08. 2024 г.

№ 425-0

**Об утверждении и введении в действие  
должностных инструкций**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Крым, органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория, администрации города Евпатории Республики Крым, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым», на основании решения общего собрания работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым» протокол №9 от 21.08.2024г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившими силу все должностные инструкции, принятые до 20.08.2024г.
2. Утвердить следующие должностные инструкции
  - Должностная инструкция №1 заместителя директора по учебно-воспитательной работе
  - Должностная инструкция №2 заместителя директора по воспитательной работе
  - Должностная инструкция №3 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
  - Должностная инструкция №4 учителя начальных классов
  - Должностная инструкция №5 учителя средних и старших классов
  - Должностная инструкция №6 педагога дополнительного образования
  - Должностная инструкция №7 педагога-психолога
  - Должностная инструкция №8 социального педагога
  - Должностная инструкция №9 учителя-логопеда (педагога-логопеда)
  - Должностная инструкция №10 педагога-библиотекаря
  - Должностная инструкция №11 педагога-организатора
  - Должностная инструкция №12 классного руководителя
  - Должностная инструкция №13 заместителя директора по административно-хозяйственной работе
  - Должностная инструкция №14 специалиста по обеспечению безопасности образовательной организации
  - Должностная инструкция №15 специалиста службы охраны труда
  - Должностная инструкция №16 системного администратора



- Должностная инструкция №17 секретаря руководителя
- Должностная инструкция №18 делопроизводителя
- Должностная инструкция №19 контрактного управляющего
- Должностная инструкция №20 медицинской сестры – специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся
- Должностная инструкция №21 рабочего по комплексной уборке территорий
- Должностная инструкция №22 уборщика производственных и служебных помещений
- Должностная инструкция №23 сторожа
- Должностная инструкция №24 лаборанта
- Должностная инструкция №25 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий второго разряда
- Должностная инструкция №26 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий третьего разряда
- Должностная инструкция №27 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий четвертого разряда
- Должностная инструкция №28 гардеробщика 1 разряда
- Должностная инструкция №29 слесаря-электрика по ремонту электрооборудованию
- Должностная инструкция №30 инженера-электрика
- Должностная инструкция №31 заведующего учебным кабинетом
- Должностная инструкция №32 руководителя школьного методического объединения
- Должностная инструкция №33 начальника лагеря

3. Считать местом хранения должностных инструкций в качестве приложения к настоящему приказу сайт школы по адресу: <https://evpa14.krymschool.ru/>

4. Ввести в действие должностные инструкции, утверждённые пунктом 2 настоящего приказа, со дня подписания настоящего приказа до распорядительного акта об их отмене и принятия новых локальных актов

5. Другие должностные инструкции вводить решением общего собрания по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и службой охраны труда при введении в штатное расписание новых должностей или при внесении изменений в Профстандарты и Квалификационные справочники профессий.



К.Д.Минаев