

Отдел образования  
Администрации Каргапольского района  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Е.А. Каргаполовой  
р.п. Каргаполье

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель Отдела образования

  
/Л.С. Охоба/  
Приказ № 305 от 16.12.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

  
/А.С. Велдугина/



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Секретаря - оператора Отдела образования Администрации Каргапольского района

#### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь - оператор назначается и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования Администрации Каргапольского района (далее – руководитель).

1.2. Секретарь - оператор непосредственно подчиняется руководителю Отдела образования и заведующему районным информационно-методическим кабинетом.

1.3. В своей деятельности секретарь - оператор руководствуется: нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами руководителя Отдела образования.

1.4. Секретарь - оператор назначается на работу и увольняется руководителем Отдела образования.

#### II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Принимает поступающую корреспонденцию и передает ее в соответствии с резолюцией руководителя конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

2.3. Ведет журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.4. Ведет журнал регистрации исходящей корреспонденции.

2.5. Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.

2.6. Выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.

2.7. Распечатывает и систематизирует нужные документы.

#### III. ПРАВА

Секретарь - оператор **имеет право на:**

3.1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. запрос и получение в установленном порядке в общеобразовательных учреждениях статистических, оперативных и отчетных материалов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей

3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;

3.6. повышение профессиональной квалификации;

3.7. защиту своих персональных данных;

3.8. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.9. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных;

3.10. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь - оператор **несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующими гражданским, административным и уголовным законодательствами.

4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

#### V. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Секретарь - оператор **должен знать:**

5.1. Положения и инструкции по ведению делопроизводства.

5.2. Правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм.

5.3. Основы этики и эстетики, правила делового общения.

5.4. Правила пользования офисной оргтехникой (телефоном, факсом, ксероксом, персональным компьютером и др.).

5.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

#### VI. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлена



Е.А. Каргаполова.