

Должностная инструкция секретаря -делопроизводителя платных образовательных услуг МАОУ СОШ № 7

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда России от 09.02.04 г. № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения о предоставлении платных образовательных услуг, оказываемых МАОУ СОШ № 7.

Секретарь-делопроизводитель платных образовательных услуг назначается на должность директором школы.

На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное, без предъявления к стажу работы.

Секретарь-делопроизводитель образовательных платных услуг подчиняется непосредственно директору школы, методисту платных образовательных услуг.

Секретарь-делопроизводитель должен знать :

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в области образовательных платных услуг;
- руководящий состав учреждения и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Обязанности.

Секретарь-делопроизводитель платных образовательных услуг :

- Оформляет и регистрирует договора с заказчиками образовательных платных услуг.
- Ведет учет оплаты занятий образовательных платных услуг обучающихся, готовит списки групп для проведения занятий;
- Принимает поступающую на рассмотрение методиста платных образовательных услуг корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- Печатает по указанию методиста платных образовательных услуг служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- Формирует архив платных образовательных услуг, обеспечивает их сохранность;

3. Права.

Секретарь – делопроизводитель имеет право :

-Получать от методиста, преподавателя платных образовательных услуг нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

-привлекать преподавателей платных образовательных услуг к выполнению поручений директора школы, методиста образовательных платных услуг;

-требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4. Ответственность.

Секретарь-делопроизводитель платных образовательных услуг несет ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;

-за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

-за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлены: