

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ "Березовская
средняя общеобразовательная
школа имени С.Н. Климова"

Крячко М.А.

Должностная инструкция секретаря Управляющего Совета

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводство – деятельность, охватывающая процесс создания документов по УС и организация работы с ними.
- 1.2. Секретарь УС избирается на первом заседании УС.

2. Основные задачи делопроизводства

- 2.1. Основными задачами секретаря УС являются организационное и документационное обеспечение работы УС.
- 2.2. Создание документов (фиксация их на каком-либо носителе).
- 2.3. Передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений.
- 2.4. Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением.
- 2.5. Систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Секретарь УС подчиняется председателю УС, в случае его отсутствия, заместителю председателя УС.
- 3.2. В своей деятельности секретарь УС руководствуется:
 - Законодательными актами РФ.
 - Положением об УС.
 - Распоряжениями председателя УС.
 - Нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства.

4. Секретарь УС должен владеть вопросами

- 4.1. Организации работы с документами, составления документации;
- 4.2. Культуры труда и служебной этики.