

муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
муниципального образования город
Краснодар «Центр развития творчества детей
и юношества»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020

секретаря

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики секретаря учреждения образования, согласованной с Министерством труда Российской Федерации (постановление №46 от 17.08.1995 года). При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.02.1995 года № 92.

1.2. Секретарь относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность секретаря назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность секретаря-машинистки и освобождение от нее производится приказом директора.

1.5. Секретарь должна знать:

- постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции другие руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства.

- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений.

- правила орфографии и пунктуации.

- порядок расположения материала при печатании различных документов.

- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.

- правила пользования приемно-переговорными устройствами.

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

- основы организации труда.

-законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
-правила внутреннего трудового распорядка.
-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Секретарь подчиняется непосредственно директору.

1.7. На время отсутствия секретаря-машинистки (болезнь, отпуск, пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями работы секретаря-машинистки являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Центра и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь:

3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

3.2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.3. Организует телефонные переговоры руководителя.

3.4. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.5. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы.

3.6. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.7. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факс, телефакс и др.).

3.8. Печатает по указанию руководителя различные материалы.

3.9. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает ее после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.10. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

3.11. Принимает документы на подпись руководителю.

3.12. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.13. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.14. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.

3.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся ее деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Секретарь:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40 часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления информации и материалов на заседании совета центра, педагогического совета, проверки выполнения Центра, приказов и распоряжений администрации Центра; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности Центра.