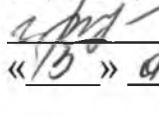


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова
«15» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 А.С. Агбальян
«15» августа 2024 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря руководителя разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года, с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей *секретаря руководителя*, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника образовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря руководителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-кадровой работе образовательной организации.

1.7. В своей деятельности секретарь руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь руководителя руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;

- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- правилами орфографии и пунктуации;

- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;

- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора;
- инструкцией по охране труда секретаря руководителя.

1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при директоре;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности образовательной организации;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей;
- правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;
- руководящий состав учреждения и его подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности образовательной организации;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру учреждения, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- функции, задачи образовательной организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- направления деятельности учреждения и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- телефонные контакты директора;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- требования, предъявляемые к управленческой информации; формы предоставления управленческой информации;
- функции самоменеджмента;
- этику делового общения, этикет.

1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов директора;
- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов директора образовательной организации;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочные правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений директора;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри образовательной организации;
- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);
- обеспечивать информационную безопасность деятельности образовательной организации;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете директора;
- обеспечивать работу приемной директора во время его отсутствия;

- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете директора образовательной организации;
- оказывать помощь директору в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать и обеспечивать личные контакты директора образовательной организации;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при директоре;
- осуществлять контроль исполнения поручений директора работниками;
- осуществлять обработку и структурирование информации;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для директора, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки; осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- оформлять командировочные документы;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при директоре;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- производить подготовку дел для передачи в архив образовательной организации;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;

- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательной организации;
- разрабатывать номенклатуру дел с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу учреждения;
- создавать и поддерживать положительный имидж образовательной организации;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу директора;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- управлять конфликтами;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

1.10. Сотрудник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией секретаря руководителя, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями секретаря руководителя являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора учреждения:

2.1.1. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров директора образовательной организации.

2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной директора.

2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием директора.

2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора.

2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора.

2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.9. Организация работы с документами в приемной директора.

2.1.10. Организация хранения документов.

2.1.11. Обеспечение директора образовательной организации информацией.

2.1.12. Организация информационного взаимодействия директора с работниками.

2.1.13. Организация командировок директора и сотрудников.

3. Должностные обязанности секретаря руководителя

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи директору в планировании рабочего времени:

- информирует директора образовательной организации о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, иных мероприятий;

- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;

- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;

- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками учреждения и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом обучающихся и иными советами образовательной организации;

- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;

- вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы директора образовательной организации;

- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);

- переносит невыполненные запланированные задачи;

- выполняет типичные ежедневные дела;

- выбирает и оформляет планировщик секретаря;

- ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров директора:

- ведет базу телефонных контактов руководителя учреждения;

- соединяет директора образовательной организации с конкретными абонентами;

- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям директора;
- получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;
- устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

3.4. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной директора:

- организовывает личный прием посетителей директором;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей;
- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организовывает прием представителей организаций, членов попечительского совета, партнеров образовательной организации и т.д.;
- сервирует чайный (кофейный) стол в кабинете директора;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете директора образовательной организации.

3.5. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:

- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием директора;
- помогает в подготовке доклада директора, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на мероприятие.

3.6. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора:

- документально оформляет решения директора (приказы);
- доводит до сведения работников образовательного учреждения приказы и распоряжения директора;
- координирует деятельность по исполнению решений директора;
- ведет срокосный текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений директора в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора;
- фиксирует исполнение поручений;

– составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений директора образовательной организации.

3.7. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора:

– организовывает приемную директора в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

– осуществляет контроль обеспечения директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

– ухаживает за комнатными растениями в приемной и кабинете директора.

3.8. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

– составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);

– составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению директора;

– печатает служебные документы и другие материалы;

– размножает служебные документы;

– контролирует прохождение документов в образовательной организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.9. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

– получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную директора образовательного учреждения;

– подготавливает документы для рассмотрения директором;

– ведет учет документов, поступающих на имя директора;

– в соответствии с указаниями директора организовывает передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;

– составляет и предоставляет в установленные сроки в вышестоящий орган управления списки детских объединений (контингента образовательной организации) и список всех педагогов;

– оперативно вносит текущие изменения в состав контингента обучающихся, педагогических и других работников образовательной организации;

– оформляет личные дела детей, принятых на обучение в образовательную организацию;

– создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;

– контролирует исполнение документов и поручений директора образовательной организации.

3.10. В рамках трудовой функции организации хранения документов:

– корректирует номенклатуры дел секретаря и директора;

- формирует и оформляет дела постоянного, длительного сроков хранения;

- подготавливает и передает дела в архив образовательной организации.

3.11. В рамках трудовой функции обеспечения директора информацией:

- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;

- проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;

- предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;

- выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;

- формирует и использует базу данных в образовательной организации.

3.12. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:

- информирует работников образовательной организации о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;

- знакомит работников под подпись с соответствующими документами;

- организует обмен информацией между заместителями директора и иными должностными лицами образовательной организации;

- оповещает работников о предстоящих мероприятиях;

- вызывает сотрудников и обучающихся по поручению директора;

- информирует директора об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;

- информирует директора об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.13. В рамках трудовой функции организации командировок:

- подготавливает проект приказа о служебной командировке;

- выписывает командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;

- подготавливает документы к поездке;

- уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки.

3.14. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.15. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.17. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников при обработке персональных данных.

3.18. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.19. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером.

3.21. Информировывает директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.22. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.23. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.24. Секретарь руководителя соблюдает положения данной должностной инструкции, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.

3.25. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.

3.27. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.28. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории образовательной организации.

4. Права

Секретарь руководителя имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от администрации создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.

4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.

4.12. Секретарь имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь руководителя несет ответственность:

– за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

– за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников обучающихся и их родителей (законных представителей);

– за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;

– за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от директор несчастного случая;

– за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

– за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40- часовой рабочей недели, и утвержденному директором образовательной организации.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировать заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления секретаря с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию секретаря руководителя разработал(а):

Мельник | Шульцова Т.В.