

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦПС

Д.Г. Давыдов

«__» _____ 2022г.

Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО
ЦПС

_____ П.Е. Савинкина
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Секретаря

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638). При разработке настоящей инструкции учитывался профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 333н, Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.1. Секретарь относится к категории специалистов.

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору МАОУ ДО ЦПС.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.5. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих 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;

1.6. не имеющих 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.

1.7. Секретарь руководствуется в своей деятельности:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО ЦПС;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системой документации;
- трудовым законодательством;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка;
- инструкцией по охране труда секретаря.

1.8. Секретарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру МАОУ ДО ЦПС, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики; правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Секретарь должен уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет.

2. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.

2.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись директора.

- 2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору, организует проведение телефонных переговоров директора.
- 2.5. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы.
- 2.6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками Центра изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 2.8. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- 2.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.10. Разрабатывает номенклатуру дел организации.
- 2.11. Проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- 2.12. Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения.
- 2.13. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- 2.14. Контролирует правильность и своевременность распределения и подшивки документов в дела.
- 2.15. Проверяет сроки хранения документов, составляет протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- 2.16. Проверяет сроки хранения документов, составляет протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- 2.17. Оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения.
- 2.18. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

3. Права

Секретарь имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Центра.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению директора от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от директора создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности Центра.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

4.1. [В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь 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;
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в МАОУ ДО ЦПС.

4.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора 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.

4.3. 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.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь :

5.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС.

5.2. Получает от директора МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового характера.

5.3. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

5.4. Информировывает директора МАОУ ДО ЦПС 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.

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

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

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)
подпись *(расшифровка подписи)*

Дата