

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
Протокол № 27
от «16» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
Девяткина В.М.
Приказ № 196
от «16» февраля 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря

1. Общие положения.

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором МБОУ ДО ЦДО № 5 (далее - Центр). На должность секретаря назначаются лица, имеющие 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.

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору Центра и является его личным помощником.

При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Центра, Положением о антикоррупционной политике Учреждения; и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными функциями и направлениями деятельности секретаря являются:

- 2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Центра и его заместителей;
- 2.2. ведение делопроизводства в Центре;
- 2.3. ведение движения контингента работников в Центре.

3. Должностные обязанности.

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. получает для директора Центра и его заместителей сведения от работников Центра, вызывает по поручению директора работников Центра и обучающихся;
- 3.2. организует телефонные переговоры директора Центра;
- 3.3. принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора Центра принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников Центра, заседаний совета Центра, педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором Центра (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора Центра ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 3.5. следит за обеспечением директора Центра канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.6. выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

- 3.7. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.8. составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- 3.9. ведет делопроизводство, в том числе и в электронном виде, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность, в установленные сроки архивирует и обеспечивает их хранение в архиве Центра или в установленные сроки сдает в архив города;
- 3.10. подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, копирует документы для ведения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 3.11. осуществляет ведение документации и электронной базы данных по приему, движению и выбытию работников Центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 3.12. оформляет и ведет личные дела работников, подготавливает информацию по работникам, запрашиваемую вышестоящими организациями, соблюдая закон о персональных данных;
- 3.13. принимает поступающую на имя директора Центра корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Центре порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа;
- 3.14. следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями и сроками выполнения поручений директора Центра, взятых на контроль;
- 3.15. отправляет корреспонденцию;
- 3.16. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) и документы на подпись директору Центра;
- 3.17. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.18. выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

3.19. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. при исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества;

4. Права.

Секретарь имеет право:

4.1. запрашивать от работников Центра, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации Центра;

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

4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью Центра;

4.5. вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность.

Секретарь несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.2. за виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

5.3. за соблюдение и неразглашение персональных данных работников Центра;

5.4. за соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными в результате трудовой деятельности.

6. Взаимоотношения.

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.