

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом
детского творчества «Новатор» городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

Т.И. Закирова
« 15 » 09 2017 г.
Приказ №171-1-о от «15» 09 2017 г.



Должностная инструкция секретаря
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Новатор»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1 Общие положения.

1.1 Инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан "Об образовании", квалификационными характеристиками секретаря образовательного учреждения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2 Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ ДО ДДТ «Новатор» городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору.

2 Квалификационные требования.

2.1 К уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2 К стажу работы: без предъявления требований к стажу работы

2.3 К уровню профессиональных знаний:

Секретарь МБОУ ДО ДДТ «Новатор» должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Нормативные правовые акты и другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности организации;
- Структуру и руководящий состав образовательной организации и ее подразделений;
- Организацию делопроизводства;
- Методы оформления и обработки документов;
- Архивное дело;
- Правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- Стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации;
- Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- Основы этики и эстетики;
- Правила делового общения;
- Основы организации труда и управления;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;

- Основы административного права и законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3 Должностные обязанности.

На секретаря возлагаются следующие обязанности:

- 3.1 Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора организации.
- 3.2 Принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие директора МБОУ ДО ДДТ «Новатор» принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 3.3 Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 3.4 Следить за обеспечением директора МБОУ ДО ДДТ «Новатор» канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе директора;
- 3.5 Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.6 Печатать по указанию директора МБОУ ДО ДДТ «Новатор» различные документы и материалы;
- 3.7 Вести делопроизводство; формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.8 Принимать поступающую на имя директора МБОУ ДО ДДТ «Новатор» корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следить за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправлять корреспонденцию;
- 3.9 Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора организации, взятых на контроль.
- 3.10 Принимать личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору;
- 3.11 Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.12 Осуществлять документационное обеспечение кадровой работы в МБОУ ДО ДДТ «Новатор»; вести книгу приказов и хранить ее, вести и хранить журнал учета движения трудовых книжек;
- 3.13 Соблюдать правила ТБ при работе с компьютером.
- 3.14 Обеспечивать:
 - составление проектов приказов по деятельности МБОУ ДО ДДТ «Новатор»;
 - выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в МБОУ ДО ДДТ «Новатор»;
 - прием и выдачу необходимых документов сотрудникам и родителям обучающихся (их законным представителям);
 - подготовку материала по военнообязанным;
 - оформление и сдачу в архив документации, подлежащей длительному хранению;
 - оформление входящей и исходящей документации;
 - оформление документов для Архива;
 - оформление документов для Медстраха на получение медицинских полисов работников учреждения и обучающихся.

4 Права.

имеет право:

- 4.1 Вносить на рассмотрение директора организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

- 4.2 Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 4.4 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 4.5 Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.6 Повышать свою квалификацию.
- 4.7 Участвовать в работе общественных организаций в образовательном учреждении и вне его.
- 4.8 Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5 Ответственность.

Секретарь несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе:

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- 5.2 За причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;
- 5.3 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.4 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

_____ (личная подпись) Инициалы, фамилия

«__» _____ 201 г.

инструкцию получил (а):

_____ «__» _____ 201 г.
(личная подпись)