



Утверждаю
Директор МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»
Бренц М.О. Бренц М.О.

«28» сентября 2020 г.

Приказ № 217 от «28» сентября 2020 г.

**Должностная инструкция секретаря
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М. А. Балакирева» (далее — Учреждение).
- 1.2. Секретарь относится к категории технических исполнителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Учреждения.
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения.
- 1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее *среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.*
- 1.5. Секретарь должен знать:
 - 1.5.1 постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;
 - 1.5.2 основы законодательства о труде;
 - 1.5.3 структуру Учреждения;
 - 1.5.4 организацию делопроизводства;
 - 1.5.5 методы оформления и обработки документов;
 - 1.5.6 стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - 1.5.7 архивное дело;
 - 1.5.8 порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
 - 1.5.9 порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
 - 1.5.10 порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
 - 1.5.11 правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
 - 1.5.12 основы этики и эстетики;

- 1.5.13 правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.14 правила и нормы охраны труда;
- 1.6. В своей деятельности секретарь руководствуется:
 - 1.6.1 нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - 1.6.2 правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.6.3 приказами и распоряжениями Учреждения;
 - 1.6.4 настоящей должностной инструкцией;
 - 1.6.5 правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.
- 1.7. В период временного отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом Руководителя Учреждения, которое несет ответственное за надлежащее их исполнение.

2. Функциональные обязанности.

Секретарь исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует и корректирует работу по документообороту и делопроизводству в Учреждении.
- 2.2. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 2.3. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы Руководителя.
- 2.4. Принимает поступающую на имя Руководителя Учреждения корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Учреждении порядком и передает после ее рассмотрения Руководителем по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений Руководителя Учреждения, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.
- 2.5. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых Руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- 2.6. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- 2.7. Осуществляет регистрацию входящей и исходящей документации.
- 2.8. Печатает по указанию Руководителя Учреждения различные документы и материалы, планы, исходящую информацию, письма.
- 2.9. По поручению Руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- 2.10. Осуществляет ведение архива Учреждения. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
- 2.11. Принимает документы на подпись Руководителя Учреждения.

- 2.12. Получает для Руководителя Учреждения и его заместителей сведения от работников Учреждения, вызывает по поручению Руководителя работников и обучающихся Учреждения.
- 2.13. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие Руководителя Учреждения сообщения и доводит их до его сведения.
- 2.14. Обеспечивает размножение служебных документов.
- 2.15. Работает с почтой.
- 2.16. Получает от Руководителя Учреждения задания и выполняет их.
- 2.17. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих).
- 2.18. Организует прием посетителей.
- 2.19. По указанию Руководителю или заместителю по УВР размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.
- 2.20. Осуществляет выдачу справок и подтверждений, выдает справки сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании записей в трудовой книжке.
- 2.21. Координирует взаимодействие представителей сторонних организаций и работников Учреждения по вопросам организации документооборота и делопроизводства.
- 2.22. Ведет книгу учета приказов по основной деятельности, книгу приказов по контингенту, книгу учета выдачи доверенностей.
- 2.23. Готовит проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.
- 2.24. Принимает необходимые документы при поступлении сотрудников на работу в Учреждение; знакомит их с локальными нормативными документами Учреждения. Формирует личные дела сотрудников в части обязательных документов при приеме на работу.
- 2.25. Консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы Учреждения и отдельных ее сотрудников.
- 2.26. Консультирует работников Учреждения по вопросам организации делопроизводства и составления различных документов.
- 2.27. Консультирует сотрудников Учреждения и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий.
- 2.28. Принимает и выдает необходимые документы при приеме и выбытии обучающихся родителям (законным представителям) или другим лицам по их доверенности.
- 2.29. Готовит необходимые данные на военнообязанных.
- 2.30. Готовит и направляет заявки в Центр занятости населения и другие организации, занимающиеся переподготовкой и трудоустройством работников.
- 2.31. Осуществляет оформление и учет командировок работников Учреждения.
- 2.32. Ведет учет использования работниками отпусков. Осуществляет оформление ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным Руководителем графиком.
- 2.33. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Секретарь имеет право:

- 3.1. Повышать свою квалификацию.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность и оценка деятельности.

4.1. Секретарь несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.1.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
- 4.1.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные сотрудников и конфиденциальную информацию Учреждения.
- 4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков Учреждению или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы секретаря осуществляется:

- 4.2.1. Непосредственно Руководителем Учреждения — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
- 4.3. Основным критерием оценки работы секретаря является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы.

- 5.1. Режим работы секретаря определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью секретарь может выполнять функции курьера для доставки документации в организации-партнеры Учреждения.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется в момент принятия работника на работу (или в момент утверждения данного документа Руководителем Учреждения).