

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации  
Н.В. Атанова  
« 20 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»  
Е.М. Гринева  
« 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СЕКРЕТАРЯ

ДЧ - 094

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, представленной в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37. (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 27.03. 2018 г.)

1.2. Секретарь Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности ее обязанности могут быть возложены на специалиста по защите информации или на машинистку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Секретарь Учреждения должен иметь Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- Постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами, касающимися деятельности учреждения;
- нормативными документами по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- знанием структуры и руководящего состава учреждения и его подразделений;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства, методами оформления и обработки документов;
- правилами орфографии и пунктуации;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами печатания деловых писем с использованием типовых форм, машинопись, знание ПК;
- основами организации труда;
- основами административного права и законодательства о труде;
- Уставом и приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Учреждения и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав Учреждения и его 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.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1. Организация телефонных переговоров директора Учреждения.
- 2.2. Составление и оформление управленческой документации.
- 2.3. Организация работы с документами в приемной директора Учреждения.
- 2.4. Организация информационного взаимодействия директора с подразделениями и должностными лицами Учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора Учреждения, обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.
- 3.2. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя директора корреспонденцию в письменном и электронном виде, осуществляет ее систематизацию, регистрирует в установленном порядке и передает после рассмотрения директором в отделы или конкретным исполнителям.
- 3.3. Выполняет работу по подготовке собраний и совещаний у директора.
- 3.4. По поручению директора составляет письма, запросы и другие документы, необходимые для работы директора и других специалистов.
- 3.5. Осуществляет контроль исполнения документов и принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.
- 3.6. Организует телефонные переговоры директора, принимает и передает телефонограммы, доводит их содержание до сведения директора.
- 3.7. Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Учреждения.
- 3.8. Печатает по указанию директора, начальника отдела кадров служебные материалы, необходимые для их работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов.
- 3.9. Знакомит работников с приказами директора под подпись, тиражирует документы и направляет их в отделы.
- 3.10. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **4. ПРАВА**

Секретарь Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора, начальника отдела кадров предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности учреждения, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
- 4.3. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции в вопросах делопроизводства.
- 4.4. Взаимодействовать со всеми работниками Учреждения по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации директору.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь несет ответственность:

- 5.1. За качество документов, представляемых на подпись директору Учреждения.
- 5.2. За сохранность документации, за не разглашение сведений, содержащихся в документах.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Взаимодействует с различными службами и руководителями администрации Южного округа, администрации г.Оренбурга, управления образования, с другими сторонними организациями.
- 6.3. Получает от директора, начальника отдела кадров необходимую информацию и документы.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию со всеми работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_