



**Должностная инструкция
секретаря руководителя**
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с секретарем руководителя и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря руководителя его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа работников учебно-вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь руководителя должен иметь специальную подготовку и опыт соответствующей работы.

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору МЭЦ.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь руководителя соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря руководителя являются:

- 1.1. Организация делопроизводства.
- 1.2. Обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

3. Должностные обязанности

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя;
- 3.2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников;
- 3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний, совещаний, проводимых руководителем;
- 3.5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе;

3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.7. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

3.8. Принимает документы на подпись руководителя и личные заявления работников;

3.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.10. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

4. Права

Секретарь руководителя имеет право:

4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации.

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь руководителя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь руководителя может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь руководителя привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь руководителя несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь руководителя:

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

6.2. Получает от директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А. 

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

 
« _____ » _____ 20 ____ г.