

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ
В.И.Барда
« 11 » 01 2016 года



**Должностная инструкция
СЕКРЕТАРЯ**

« 11 » 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность секретаря и освобождение от нее производится приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение).

1.2. Секретарь непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности учреждения;

- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Устав учреждения;

- структуру и руководящий состав учреждения;

- организацию делопроизводства;

- ПК;

- правила орфографии и пунктуации;

- 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;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и законодательства о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Секретарь в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Во время отсутствия секретаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора МБОУДОД ДЮСШ № 2 (далее – учреждение).

2.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь:

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.

3.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора учреждения корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки отчетов. Осуществляет отправку необходимой исходящей корреспонденции почтой, а также и при помощи электронной почты, на основании распоряжения директора учреждения.

3.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.4. Принимает документы и личные заявления на подпись директора.

3.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора.

3.6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.

3.7. Организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его

сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.8. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

3.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

3.11. Ведет контрольно - регистрационную картотеку.

3.12. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

3.13. Печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

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

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

3.16. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

3. ПРАВА

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору учреждения о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.