



Приложение № 9
к приказу от 24.05.2019 № 147

УТВЕРЖДАЮ
Директор СДМШ № 2
им. А.Караманова
_____ Я.В.Воронова
24 мая _____ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ № 9
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с требованиями ЕКС, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Крым.

1.2. Секретарь руководителя относится к категории служащего. На основании приказа директора СДМШ № 2 им.А.Караманова секретарь руководителя принимается на работу и увольняется с работы, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с ним заключается трудовой договор.

1.3. Секретарь руководителя непосредственно подчиняется директору СДМШ №2 им.А.Караманова и выполняет распоряжения директора и его заместителей.

1.4. В своей работе секретарь руководителя руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами, определяющими порядок документационного обеспечения, инструктивными документами по ведению делопроизводства, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, приказами и распоряжениями директора заместителей директора, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкцией, требованиями охраны труда.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность секретаря руководителя принимается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2.2. На время отсутствия секретаря руководителя (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова в установленном порядке.

2.3. Должен знать:

2.3.1. типовые положение, инструкцию и иные нормативные документы по ведению делопроизводства;

2.3.2. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.3.3. виды документов, их назначение, порядок работы с документами;

2.3.4. правила написания и оформления деловых бумаг, правила орфографии и пунктуации;

2.3.5. правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

2.3.6. правила и сроки отправки исходящих документов;

- 2.3.7. правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении;
- 2.3.8. типовые сроки исполнения, сроки хранения документов,
- 2.3.9. типовые правила составления аналитических справок, отчетов по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- 2.3.10. структуру учреждения;
- 2.3.11. правила документационного обеспечения деятельности учреждения;
- 2.3.12. требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- 2.3.13. правила пользования компьютером;
- 2.3.14. системы электронного документооборота, современные информационные технологии работы с документами;
- 2.3.15. правила делового общения, основы этики;
- 2.3.16. законодательство о труде, конвенцию о правах ребенка;
- 2.3.17. Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, Коллективный договор, требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, должностную инструкцию.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Секретарь руководителя:

- 3.1.1. принимает документы и личные заявления на подпись директора школы;
- 3.1.2. подготавливает и печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы и вводит текущую информацию в банк данных;
- 3.1.3. организовывает проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие, полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает телефонограммы, своевременно знакомит с их содержанием адресатов;
- 3.1.4. составляет письма, ответы, запросы и другие документы по поручению директора;
- 3.1.5. по поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 3.1.6. организовывает прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.1.7. осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности школы,
- 3.1.8. составляет номенклатуру дел и формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 3.1.9. обеспечивает сохранность архива учреждения, документов текущего делопроизводства, документов постоянного хранения и передачу дел в архив;
- 3.1.10. ведет делопроизводство учреждения (прием, обработка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, организация отправки и доставки корреспонденции, осуществление контроля за исполнением документов и др.);
- 3.1.11. ведет базы данных документов учреждения, информационно-справочную работу, размещает необходимую информацию на сайтах;
- 3.1.12. осуществляет сбор, подготовку и обобщение статистической информации и отчетности учреждения;
- 3.1.13. составляет и регистрирует приказы по основной деятельности школы, своевременно знакомит с их содержанием работников школы;
- 3.1.14. формирует и ведет личные дела обучающихся, ведет алфавитную книгу обучающихся;

- 3.1.15. ведет книгу учета выдачи свидетельств об окончании школы;
- 3.1.16. подготавливает статистическую отчетность по контингенту обучающихся;
- 3.1.17. оформляет договоры на обучение, выдает законным представителям обучающихся квитанции на оплату, ежемесячно проводит сверку с бухгалтерией по оплате за обучение обучающихся;
- 3.1.18. участвует в работе комиссий школы, ведет протоколы заседаний;
- 3.1.19. выполняет текущие печатные работы;
- 3.1.20. соблюдает Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, настоящую должностную инструкцию.

4. ПРАВА

- 4.1. Секретарь руководителя имеет право:
 - 4.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.2. вносить предложения по улучшению работы;
 - 4.1.3. на обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.1.4. на оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова;
 - 4.1.5. на ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов;
 - 4.1.6. на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Несет ответственность за:
 - 5.1.1. сохранность вверенной ему документации, архивные документы школы;
 - 5.1.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
 - 5.1.3. нарушение действующего законодательства, положений и инструкций по ведению делопроизводства;
 - 5.1.4. нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, Устава школы, приказов и распоряжений директора, заместителей директора, настоящей должностной инструкции;
 - 5.1.5. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных в трудовом договоре и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Е.П.ВерхомиЙ

Председатель профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлена
и 1 экземпляр получила:

Чайковская Ю.А.