



УТВЕРЖДЕНА

Приказом МБУДО «ДМШ № 1»

от «04» 06 2018 г. № 88

**Должностная инструкция секретаря учебной части
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь учебной части относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение на должность секретаря учебной части и освобождение от нее производится приказом директора школы.
- 1.3. Секретарь непосредственно подчиняется
 - директору школы
 - заместителю директора по учебной части.
- 1.4. 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.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- 2.3. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на

обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

- 2.4. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 2.5. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями.
- 2.6. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.
- 2.8. Работает в тесном контакте с директором школы (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
- 2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать

- 3.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.2. Положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- 3.3. Структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- 3.4. Правила эксплуатации оргтехники;
- 3.5. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- 3.6. Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- 3.7. Правила деловой переписки;
- 3.8. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 3.9. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- 3.10. Основы этики и эстетики;
- 3.11. Правила делового общения;
- 3.12. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

3. Права

Секретарь имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать лично или по поручению руководства от работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

заведующий учебной частью
Гимро Я.В.

« ____ » _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлена:

Воронцова О.Г.
« 14 » 06 201__ г.