Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО «ДТ» ТГО
_____ Н.Д. Алексеева
«31» августа 2020г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО «ДТ» ТГО
_____ Н.В. Бастрикова
Приказ №180 от «31» августа 2020г.
Регистрационный №31

ПОЛОЖЕНИЕ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе квалификационной характеристики секретаря, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ.
1.2.Секретарь назначается на должность и увольняется директором МБОУ ДО «ДТ» ТГО. На должность секретаря назначаются лица, имеющие 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.
1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО «ДТ» ТГО и является его личным помощником.
1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководственными и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защит, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДТ» ТГО и настоящим Положением.
1.5. Данный нормативный локальный акт принят на Педагогическом совете, утвержден приказом директора, согласован с первичной профсоюзной организацией МБОУ ДО «ДТ» ТГО.
1.6. Настоящее положение не имеет приложений.

II. Основные направления работы секретаря

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора МБОУ ДО «ДТ» ТГО и его заместителей;
2.2. Ведение делопроизводства.

III. Должностные обязанности секретаря

3.1. Секретарь должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательной организации, ее кадровый состав; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых

писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.2. Получает для директора и его заместителей сведения от работников, вызывает по поручению директора работников.
3.3. Принимает и передает телефонограммы, факсы, письма электронной почты и т.д., записывает в отсутствие директора принятые сообщения и доводит их до его сведения.
3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников, Педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором (оповещение участников о времени, месте).
3.5. Печатает по указанию директора различные документы и материалы.
3.6. Ведет делопроизводство, подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента учащихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения.
3.7. Принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в МБОУ ДО «ДТ» ТГО порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, отправляет корреспонденцию.
3.8. Принимает личные заявления работников.
3.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
3.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.11. Работает в режиме нормированного рабочего дня.

IV. Права

4.1. Запрашивать от работников, а в необходимых случаях от администрации, нужную информацию и материалы.
4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации.
4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью.
4.5. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим

Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение МБОУ ДО «ДТ» ТГО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.