

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Заведующего МБДОУ ДС №50
От «09» января 2014 г.

№ 7/1ахд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2014 № 17

Секретаря

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

- Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих или ЕТКС (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.)

Должность секретаря относится к категории служащих (технических исполнителей).

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ в установленном законодательством порядке.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав МБДОУ;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- 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;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя МБДОУ.
- 2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя МБДОУ.
- 2.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- 2.6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- 2.7. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, 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.
- 2.8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- 2.9. 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.
- 2.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками МБДОУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя МБДОУ, взятых на контроль.
- 2.11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- 2.12. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.
- 2.13. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.
- 2.14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.16. Копирует документы на персональном ксероксе.

3. ПРАВА

3.1. Секретарь имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Секретарь также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на

рабочем месте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.