Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУДО «Наурский ЦДЮТ и К»
Т.Г.Алдамов
Приказ №37от 1 сентября 2025 г.

Должностная инструкция секретаря

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №276н от 6 мая 2015 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника образовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;
- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к работе в образовательной организации не допускаются лица: имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. Секретарь подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
1.7. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь директора руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников школы;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при директоре;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности образовательной организации;
- правила организации приема посетителей в учреждении;
- правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов Центра (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;
- руководящий состав Центра и ее подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности общеобразовательной организации;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру Центра, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- этику делового общения, этикет.

1.9. Секретарь должен уметь:

- вести учетные регистрационные формы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете директора;
- обеспечивать работу приемной директора во время его отсутствия;
- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете директора Центра;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при директоре;
- осуществлять контроль исполнения поручений директора работниками;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;

- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при директоре;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- применять способы делового общения;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательной организации;
- разрабатывать номенклатуру дел с учетом действующих нормативно-методических документов;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу директора;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общеобразовательной организации.

1.10. Секретарь должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора:

2.1.1. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров директора образовательной организации.

2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной директора.

2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием директора.

2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора.

2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной..

2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.9. Организация работы с документами в приемной директора .

2.1.10. Организация хранения документов.

2.1.11. Организация информационного взаимодействия директора с работниками.

3. Должностные обязанности секретаря

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи директору в планировании рабочего времени:

- информирует директора о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов и иных мероприятий;

- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;
- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;
- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками школы и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом учащихся и иными советами и комитетами образовательной организации;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:
- согласовывает планы с планами и сроками работы директора;
- переносит невыполненные запланированные задачи;
- выполняет типичные ежедневные дела;

3.3В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной директора:
- организовывает личный прием посетителей директором;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете.

3.4. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:
- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- помогает в подготовке доклада директора, презентационных материалов;

3.5. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора:
- документально оформляет решения директора (приказы);
- доводит до сведения работников образовательного учреждения приказы и распоряжения директора;
- координирует деятельность по исполнению решений директора;
- ведет сроковый текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений директора в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений.

3.6. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора:
- осуществляет контроль обеспечения директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

3.7. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:
- составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений;
- печатает служебные документы и другие материалы;
- размножает служебные документы;
- контролирует прохождение документов в общеобразовательной организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.8. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:
- получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную директора образовательного учреждения;
- подготавливает документы для рассмотрения директором;

- ведет учет документов, поступающих на имя директора Центра;
- в соответствии с указаниями директора организовывает передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- составляет и предоставляет в установленные сроки в орган управления образования списки всех обьединений (контингента образовательной организации) и список всех преподавателей каждого учебного года;
- оперативно вносит текущие изменения в состав контингента учащихся, педагогических и других работников образовательной организации;
- оформляет личные дела детей, принятых на обучение в образовательную организацию;
- ведет алфавитный журнал всех учащихся;
- создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;
- контролирует исполнение документов и поручений директора образовательной организации.

3.9. <u>В рамках трудовой функции организации хранения документов:</u>

- корректирует номенклатуры дел секретаря и директора;
- формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготавливает и передает дела в архив образовательной организации.

3.10. <u>В рамках трудовой функции обеспечения директора информацией:</u>

- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;
- предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;
- выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;
- формирует и использует базу данных в общеобразовательной организации.

3.11. <u>В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:</u>

- информирует работников образовательной организации о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
- знакомит работников под подпись с соответствующими документами;
- организовывает обмен информацией между заместителями директора и иными должностными лицами общеобразовательной организации;
- оповещает работников о предстоящих мероприятиях;
- вызывает сотрудников и обучающихся по поручению директора;
- информирует директора об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- информирует директора об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.12. <u>В рамках трудовой функции организации командировок:</u>

- выписывает командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;

3.13. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.
3.14. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников при обработке персональных данных.
3.15. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.
3.17. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.
3.18. Информирует директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
3.19. Соблюдает правила использования сети Интернет.
3.20. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
3.21. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
3.22. Секретарь соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.
3.23. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.
3.25. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4.3. Требовать от администрации создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.
4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.
4.8. Участвовать в работе органов самоуправления образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.
4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.
4.12. Секретарь директора Центра имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от директора несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором образовательной организации.
6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.
6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера.
6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.
6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.
6.6. Сообщает директору информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.
6.7. Информирует директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информирует завхоза о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«01» 09.2025_г. Седанова В.В.