

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
«25» 02 2019 г

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального
развития РФ от 26.08.2010г. №761 н

Секретарь учебной части л 438

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором техникума.
- 1.2. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. В своей деятельности секретарь учебной части должен руководствоваться:
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.4. Секретарь учебной части должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии техникума.
Оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся.
Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся и движения контингента.
Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
Является секретарем ГИА и квалификационных экзаменов обучающихся по всем специалистам
Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации в рамках своих должностных обязанностей.
Своевременно рассматривает и подготавливает документы, распоряжения, приказы, поступившие на исполнение.
По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, архивные справки и другие документы, готовит ответы авторам обращений.
Работает в тесном контакте с директором (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; 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.

4. Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время их нахождения в техникуме;

4.3. вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение техникуму ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Требования квалификации

Секретарь учебной части должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.

«25» 02 2019 г.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

25.02.2019.