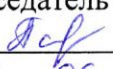


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»
(в дальнейшем Центр творчества)**

«Согласовано»

Председатель профкома

С.А. Парфентьева
«14» 09 2016 года

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «Центр творчества ЗМР
РТ»


И.В. Фесенко
«14» 09 2016 года

**Должностная инструкция
Секретаря-машинистки**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. №761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Закона РФ «Об образовании», Закона РТ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ», коллективного договора МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ», приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» и иных нормативных актов.

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором Центра творчества. На должность секретаря назначаются лица, имеющие профессиональное начальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору Центра творчества.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими 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 защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Центра творчества и его заместителей;

2.2. ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. получает для директора Центра творчества и его заместителей сведения от работников, вызывает по поручению директора работников Центра творчества и обучающихся;

3.2. организует телефонные переговоры директора Центра творчества;

3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора Центра творчества принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников Центра творчества, заседаний совета, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором Центра творчества (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.5. следит за обеспечением директора Центра творчества канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

- 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.7. печатает по указанию директора Центра творчества различные документы и материалы;
- 3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Центре творчества порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
- 3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору Центра творчества;
- 3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в Центре творчества; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

4. Права

Секретарь имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников Центра творчества, а в необходимых случаях и от администрации учреждения нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации Центра творчества;
- 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 Центра творчества;
- 4.5. вносить на рассмотрение администрации Центра творчества предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра творчества, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

- 6.1. работает в режиме (нормированного) ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета Центра творчества, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя Центра творчества, приказов и распоряжений администрации Центра творчества; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности Центра творчества.

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

(подпись)

ФИО

дата