

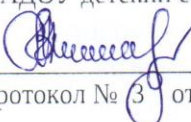


Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО


А.В. Ивашкова
Протокол № 3 от 21.08. 2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО


О.С. Бутыгина

Протокол № 49 от 21.08. 2023 г.



Должностная инструкция секретаря

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2023 год:

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.

- Трудовой кодекс РФ.

- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1. Общие положения

1.1. На должность секретаря в ДООУ может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 6 мая 2015 г.

1.2. Секретарь в ДООУ должен иметь высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее 2 лет.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Секретаря назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий ДООУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.5. Секретарь относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.6. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника дошкольного образовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в данном случае осуществляется согласно приказу заведующего ДООУ.

1.7. Секретарь должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы, определяющие порядок документационного обеспечения в ДООУ;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- руководящий состав ДООУ и его подразделений;
- деловые телефонные контакты;
- принципы и правила планирования рабочего времени;

- правила делового общения и делового этикета;
- правила организации приема посетителей в ДОУ;
- структуру ДОУ и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- схемы документооборота;
- основы документной лингвистики;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов, протоколов);
- правила подписания и утверждения документов;
- формы контроля и сроки исполнения документов в ДОУ;
- требования защиты конфиденциальной информации;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- правила работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и веб-браузерами;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.8. Секретарь должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ДОУ;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- оказывать помощь заведующему ДОУ в распределении его рабочего времени;
- осуществлять контроль исполнения поручений заведующего ДОУ сотрудниками;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- редактировать тексты служебных документов;
- обеспечивать сохранность документов ДОУ;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности ДОУ;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри ДОУ;
- организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия;
- документировать этапы подготовки и проведения совещаний;
- пользоваться системами электронного документооборота, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, веб-браузером;

- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров и средств гигиены;

1.9. Секретарь систематически улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

1.10. Секретарь в ДОУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

2.1. Секретарь в ДОУ в рамках трудовой функции *«Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»* осуществляет выполнение следующих обязанностей:

2.1.1. согласовывает с заведующим ДОУ время планируемых действий;

2.1.2. информирует заведующего ДОУ о приближении времени намеченных мероприятий;

2.1.3. согласовывает телефонные переговоры, встречи и мероприятия;

2.1.4. устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

2.1.5. распределяет рабочее время и контролирует выполнение типичных ежедневных дел;

2.1.6. ведет базу деловых телефонных контактов;

2.1.7. оказывает помощь заведующему ДОУ при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

2.1.8. осуществляет подготовку и проведение конференстных мероприятий;

2.1.9. выполняет документальное оформление решений заведующего ДОУ;

2.1.10. доводит до сведения работников распоряжения заведующего ДОУ;

2.1.11. проводит проверку исполнения поручений заведующего ДОУ в установленный срок;

2.1.12. фиксирует исполнение поручений;

2.1.13. обеспечивает рабочее место заведующего ДОУ необходимыми средствами организационной техники и канцелярскими принадлежностями;

2.1.14. обеспечивает хранение и замену расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;

2.1.15. занимается разработкой локальных нормативных актов (положений, инструкций, протоколов);

- 2.1.16. составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
 - 2.1.17. печатает документы и материалы на бумажные носители;
 - 2.1.18. размножает служебные документы;
 - 2.1.19. осуществляет получение, предварительное рассмотрение и сортировку поступающих документов;
 - 2.1.20. оповещает сотрудников о предстоящих мероприятиях и вызывает их по поручению заведующего ДОУ;
 - 2.1.21. знакомит сотрудников под подпись с соответствующими документами;
 - 2.1.22. информирует заведующего ДОУ об обращениях родителей (законных представителей) воспитанников;
 - 2.1.23. устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей.
- 2.2. Секретарь строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта или наличия другого законного основания.
- 2.3. Секретарь проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.4. Секретарь в ДОУ выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Секретарь имеет полное право:

- 3.1. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.2. На защиту своей чести, достоинства и деловой репутации.
- 3.3. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- 3.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
- 3.5. На запрашивание от администрации ДОУ, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

- 3.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОО.
- 3.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.
- 3.9. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.
- 3.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.11. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.
- 3.12. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
- 3.13. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4. Ответственность

- 4.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОО и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, секретарь может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.
- 4.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете заведующего ДОО.
- 4.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.
- 4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил секретарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
- 4.6. За любое виновное причинение ДОО или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с заведующим ДОУ.

5.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера.

5.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками детского сада, информирует их о решениях заведующего ДОУ, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

5.5. Вовремя сообщает заведующему ДОУ об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

5.6. Сообщает заведующему ДОУ и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

5.7. Информировывает заведующего ДОУ 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.

5.8. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) о недостатке в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

