

Утверждаю:  
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)  
«Краснослободский промышленный техникум»  
Р.Ш.Кильдеев  
2013 год

## Должностная инструкция № 11

### Секретарь

#### 1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается на должность приказом директора техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.2. На должность секретаря принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь должен знать:

- Конституцию РФ, федеральные законы, указы, постановления, распоряжения и иные нормативно-правовые акты по профилю образовательной деятельности;
- цели, задачи, функции организации;
- отечественные и зарубежные достижения в профильной области деятельности;
- организационную структуру и состав организации;
- порядок подготовки и правила проведения плановых и внеочередных заседаний;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;
- информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- этические нормы и правила, морально-этические стандарты делового поведения;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### 2. Должностные обязанности

Секретарь работает по 40 часовой рабочей неделе

Секретарь:

2.1. Осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности организации.

2.2. Обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний, в том числе разработки планов работы и повесток дня.

2.3. Информировует всех членов организации и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний и необходимости подготовки материалов.

2.4. Ведет и подписывает протоколы заседаний, а также оформляет и подготавливает решения.

- 2.5. Осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в организацию, а также их подготовку для рассмотрения.
- 2.6. Ведет делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов органа.
- 2.7. Осуществляет контроль за исполнением принятых решений.
- 2.8. Запрашивает и получает информацию от должностных лиц и органов власти и управления.
- 2.9. Оказывает консультационную и методическую помощь директору техникума, его заместителям, а также иным обратившимся лицам.
- 2.10. Выполняет поручения директора техникума, его заместителей.
- 2.11. Подготавливает установленную отчетность.
- 2.12. Устанавливает и осуществляет деловые контакты в пределах своей компетенции.
- 2.13. Обеспечивает рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники.
- 2.14. Создает условия, способствующие эффективной работе директора.
- 2.15. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефон, факс, телефакс, эл.почта и др.).
- 2.16. Печатает различные материалы.
- 2.17. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на ксероксе.

### **3. Права**

Секретарь имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию выполняемой работы.
- 3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

### **4. Обязанности**

Секретарь несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.