**УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДО   
«Бичурская ДЮСШ»   
от 04 марта 2019 г № 23**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**секретаря**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», на основе квалификационной характеристики секретаря учебной части, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом МБОУДО «Бичурская ДЮСШ и другими нормативно правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность по должности секретаря **муниципального** бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»

1.3.   Назначение на должность и освобождение от должности секретаря осуществляется директором МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Секретарь в своей деятельности подчиняется директору и является его личным помощником.

1.5. Секретарь дополнительного образования относится к категории учебно-вспомогательного персонала .

1.6. На должность секретаря принимается лицо имеющее:

А) среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы

Б) среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

В) прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7. Секретарь 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.

1.9. Секретарь в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка

- ФЗ «Об образовании РФ»

- уставом учреждения;  
-приказами, распоряжениями директора учреждения;  
-коллективным договором;  
-правилами внутреннего распорядка учреждения;  
-Антикоррупционной политикой учреждения;  
-Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;  
-программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;  
-Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда  
-санитарно-гигиеническими нормативами и правилами  
- иными правовыми актами

**2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы

директора школы и его заместителей;

2.2.Ведение делопроизводства;

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

-следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

-по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

-осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

-работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Секретарь обязан  исполнять:  
-приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;  
-приказы, распоряжения директора учреждения;  
 Секретарь обязан   проходить:   
-инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;  
-инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);  
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;  
-обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года(для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);  
-обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.  
Секретарь обязан :   
- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.  
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.  
-Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.  
- Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.   
- Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

#### 4. ПРАВА

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами приказов руководства учреждения, касающимися его деятельности.  
4.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.  
4.3.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы.  
4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.  
4.5. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.  
4.6. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Секретарь привлекается к ответственности:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

**-** За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

- За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность деятельности методиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

7.2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.