

**Негосударственное образовательное учреждение  
Подольский колледж «Парус»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор НОУ ПК «Парус»  
\_\_\_\_\_ Г.С.Никулина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЬ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Секретарь назначается и освобождается от должности директором колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря, его обязанности могут быть возложены на учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2** Секретарь должен, как правило, иметь специальную подготовку или опыт соответствующей работы.

**1.3** Секретарь подчиняется непосредственно директору колледжа.

**1.4** В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решения правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности секретаря являются:

**2.1** Организация делопроизводства.

**2.2** Обеспечение ведения документации в соответствии с положением и инструкциями.

**2.3** Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора колледжа.

**2.4** Организация эффективной работы директора колледжа с поступающей на его имя документацией и информацией.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1** Ведет:

- Книгу приказов на зачисление и выбытие учащихся;
- Переписку директора колледжа;
- Книгу приказов по общим вопросам.

**3.2** Консультирует:

- Учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы колледжа и отдельных ее сотрудников.

**3.3** Контролирует:

- Своевременное выполнение сотрудниками колледжа поручений директора..

**3.4** Получает:

- От сотрудников колледжа сведения, необходимые для директора.

**3.5** Обеспечивает:

- Выдачу справок, подтверждающих учебу в колледже;
- Прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- Работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором колледжа;
- Своевременную печать материалов по указанию директора;
- Прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора принятых сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;
- Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора;

- Прием поступающей на имя директора корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в лицее порядком и передачу после рассмотрения директором его заместителя и(или) конкретным сотрудникам;
- Вызов сотрудников по поручению директора;
- Прием документов на подпись директору;
- Прием и передачу директору личных заявлений от сотрудников колледжа, родителей.

## **4. ПРАВА**

Секретарь имеет право:

### **4.1. Использовать:**

- В своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

### **4.2. Давать:**

- Обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в колледже.

### **4.3. Представлять:**

- К дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

### **4.4. Вносить предложения:**

- По совершенствованию форм и методов ведения документации.
- По организации эффективной работы директора.

### **4.5. Повышать:**

- Свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1** За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленной настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшей дезорганизацию образовательного процесса, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 учебно-воспитательного процесса секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3** За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Секретарь:

**5.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, утвержденному директором колледжа.

**5.2.** Получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**5.3.** Исполняет обязанности учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом колледжа на основании приказа директора.

*С Инструкцией ознакомлен:*