**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**секретаря руководителя**

**№ 26**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с секретарем руководителя в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1. Должность секретаря руководителя относится к категории служащих (технических исполни­телей).
2. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Секретарь руководителя принимается и освобождается от должности директором гимназии.
3. Секретарь руководителя должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности гимназии и ведения делопроизводства;

- структуру, кадровый состав и руководящий состав гимназии и его подразделений;

- организацию делопроизводства;

- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

- архивное дело;

- машинопись;

- 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;

- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- основы этики и эстетики;

- правила делового общения; правила деловой переписки;

- основы организации труда и управления;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору гимназии.
2. На время отсутствия секретаря руководителя его обязанности могут быть возложены на других работников гимназии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**2. Должностные обязанности**

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора гимназии.
2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
4. Принимает документы и личные заявления на подпись директора гимназии.
5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора.
6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
7. Организует проведение телефонных переговоров директора гимназии, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание.
8. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, своевременно доводит до сведения руководителя информацию, полученную по каналам связи.
9. По поручению директора гимназии составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем, копирует документы на персональном ксероксе.
10. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором гимназии (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы совещаний при директоре.
11. Осуществляет контроль за исполнением работниками гимназии изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
12. Ведет контрольно-регистрационную картотеку
13. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.
14. Печатает по указанию директора гимназии служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.
15. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
16. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
17. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
18. Оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
19. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
20. Работает в тесном контакте с директором гимназии, его заместителями, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Секретарь руководителя имеет право:

1. Участвовать в управлении гимназией.
2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
3. Представлять на рассмотрение директора гимназии предложения по вопросам своей деятельности;
4. Получать от директора его заместителей и специалистов гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
5. Требовать от руководства гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от директора гимназии достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
8. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

**4. Ответственность**

Секретарь руководителя несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка секретарь руководителя может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, секретарь руководителя привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761 - н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата