

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 01 » сентября 20 14 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря учебной части её обязанности могут быть возложены на другого секретаря учебной части.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь учебной части должна иметь начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему канцелярией.

1.4. Секретарь учебной части должна знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила работы на оргтехнике; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет:

- технические функции по обеспечению и обслуживанию работы заместителей директоров и учебных отделений.

2.2. Оформляет:

- пластиковые карточки на получение стипендии для обучающихся;
- пенсионные страховые свидетельства для обучающихся.

2.3. Подготавливает:

- документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

3. Права

Секретарь учебной части имеет право:

3.1. Запрашивать:

- от работников техникума, а в необходимых случаях – и от администрации техникума нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Требовать:

- от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

3.3. Вносить:

- на рассмотрении администрации техникума предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

4. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

4.1. За соблюдение положений и норм, прописанных в Уставе техникума и Правилах внутреннего трудового распорядка;

4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций;

4.5. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.6. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь учебной части несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Получает от администрации информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.2. Систематически обменивается информацией, входящей в ее компетенцию, с администрацией и работниками техникума.

С должностной инструкцией секретаря-машинистки ознакомлен (а):

01.10.2014г
(дата)

Зм
(подпись)

Зверко И.И.
(расшифровка подписи)

01.06.2015г
(дата)

Жукова
(подпись)

Огородник Л.А.
(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)