

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



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя назначается и освобождается от должности директором техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря-машинистки ее обязанности могут быть возложены на секретаря учебной части.

1.2. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями администрации Краснодарского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Секретарь руководителя соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведет:

- переписку директора техникума;
- книгу приказов по основной деятельности техникума.

2.2. Регистрирует:

- входящие и исходящие документы.

2.3. Контролирует:

- своевременное выполнение сотрудниками техникума поручений директора техникума.

2.4. Получает:

- от сотрудников техникума сведения, необходимые для директора техникума.

2.5. Организует:

- телефонные переговоры директора техникума;
- прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним;
- оперативность рассмотрения просьб и предложений сотрудников.

2.6. Обеспечивает:

- работу по подготовке занятий и совещаний, проводимых директором техникума;
- своевременную печать материалов по указанию директора техникума;
- рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники;
- прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора принятых сообщений и доведения до его сведения содержание этих сообщений;
- доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора техникума;
- прием поступившей на имя директора техникума корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в техникуме порядком и (или) конкретным сотрудникам;
- вызов сотрудников по поручению директора техникума;
- прием документов на подпись директору;
- прием и передачу директору техникума личных заявлений от сотрудников техникума, родителей (законных представителей).

3. Права

Секретарь руководителя имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы.

3.2. Давать:

- обязательные распоряжения студентам и учащимся во время их пребывания в техникуме.

3.3. Представлять:

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

3.4. Вносит:

- предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации и по организации эффективной работы директора техникума.

3.5. Повышать:

- свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, организации ведения делопроизводства, санитарно-гигиенических правил секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Секретарь-машинистка получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6. Рабочее время

6.1. Секретарь руководителя работает в режиме ненормированного рабочего дня.

С инструкцией ознакомлена:

20.06.2015
(дата)

Марк -
(подпись)

Самойлова И.С.
(расшифровка подписи)