СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома И.о. заведующей ГБОУ ЛНР «КМК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Мудрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Лужеренко

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ**

Государственного бюджетного образовательного учреждения

Луганской Народной Республики

**«Кировский методический кабинет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики секретаря из «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее заведующим методическим кабинетом.

1.3.На должность секретаря назначается лицо, которое имеет профессионально-техническое образование (без требований к стажу работы) или среднее образование и специальную подготовку по установленной программе (без требований к стажу работы).

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно заведующему методическим кабинетом.

1.5. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется Конституцией ЛНР, законами ЛНР, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами, которые касаются делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы с оргтехникой; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и Правилами внутреннего трудового распорядка методического кабинета, данной Должностной инструкцией, приказами и распоряжениями заведующего методическим кабинетом.

1.6. В отсутствие секретаря его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом заведующего методическим кабинетом. Данному лицу предоставляются права и обязанности отсутствующего работника.

**II. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы заведующего и работников методического кабинета.

2.2. Ведение деловой документации.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для заведующего методическим кабинетом сведения по рабочим вопросам, вызывает, по мере необходимости, директоров (заведующих) общеобразовательных учреждений и их заместителей.

3.2. Организует телефонные переговоры заведующего методическим кабинетом.

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие заведующего методическим кабинетом принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников методического кабинета, заседаний Совета методического кабинета.

3.5. Следит за обеспечением заведующего методическим кабинетом и работников методического кабинета канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, создает условия, способствующие эффективной работе .

3.6. Передает и принимает информацию относительно работы общеобразовательных учреждений.

3.7. Печатает различные документы и материалы.

3.8. Ведет документацию, оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает их в архив.

3.9. Принимает корреспонденцию, поступающую на имя заведующего методическим кабинетом, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым порядком и передает ее после регистрации заведующему методическим кабинетом и по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки заседаний Совета методического кабинета, следит за сроками выполнения поручений, взятых на контроль, отправляет корреспонденцию.

3.10. Принимает личные заявления работников, документы на подпись заведующего методическим кабинетом.

3.11. Организует прием посетителей, обеспечивает оперативность рассмотрения просьб и предложений работников.

**ІV. ПРАВА**

Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от работников методического кабинета, а в случае необходимости и от администраций учебных заведений необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения поручений, которые взяты на контроль.

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

4.3. Вносить на рассмотрение заведующего методическим кабинетом предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческой деятельности с учетом применения новых информационных технологий.

4.4. В рамках своих компетенций докладывать заведующему методическим кабинетом о выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей нарушениях и вносить предложения по их устранению.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства относительно своей деятельности.

4.6. На здоровые, безопасные, надлежащие для высокопроизводительной работы условия труда.

4.7. На социальную и правовую защиту в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь несет ответственность:

5.1. За выполнение должностных обязанностей, изложенных в данной должностной инструкции.

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

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Секретарь:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, админи-стративним и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания Совета методического кабинета, проверки выполнения поручений, приказов и распоряжений кадровой, финансово-хозяйственной деятельности методического кабинета.

|  |
| --- |
| С инструкцией  ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  (подпись) (ФИО) |