

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

Согласована
Председатель ПК
_____ М.Б. Бойко
Протокол № 15 от 23.11.2023г.

Утверждена
Директор МБУДОСШ Азовского района
_____ И.М.Дибиров
Приказ № 76 от 23.11.2023г

**Должностная инструкция секретаря
№ 23/2023**

**с.Кагальник
2023**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ
№ 23/2023

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря в МБУДОСШ Азовского района, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности директором МБУДОСШ Азовского района.

1.4. На должность секретаря назначаются лица, имеющие профессиональное начальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления к стажу работы.

1.5. Секретарь должен знать:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

1.6. Секретарь подчиняется непосредственно директору.

1.7. Секретарь должен уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет.

1.8. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по ведению делопроизводства, Трудовым кодексом, правилами и нормами охраны труда.

2. Трудовые функции

2.1. Организационное обеспечение деятельности организации.

2.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

2.3. Организация работы с посетителями организации.

2.4. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора МБУДОСШ Азовского района.
- 3.2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
- 3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передаёт телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрацию).
- 3.5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создаёт условия, способствующие его эффективной работе.
- 3.6. Передаёт и принимает информацию по приёмно-переговорным устройствам.
- 3.7. Печатает по указанию руководителя различные материалы (приказы, распоряжения, уведомления, планы работы).
- 3.8. Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передаёт после её рассмотрения в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
- 3.9. Принимает документы на подпись и личные заявления работников, посетителей.
- 3.10. Организует приём посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействуя оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 3.11. Ведёт документацию по обучающимся школы: заявление на воспитанников, личная карточка спортсмена, протоколы контрольных, контрольно-переводных нормативов.
- 3.12. Книгу приказов по обучающимся.
- 3.13. Выдает справки обучающимся школы.
- 3.14. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- 3.15. Применять информационно-коммуникационные технологии.
- 3.16. Формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.
- 3.17. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 3.18. Получает заработную плату в банке и производит выдачу заработной платы работникам МБУДОСШ Азовского района по месту нахождения учреждения.
- 3.19. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.

4. Права

- 4.1. Секретарь имеет право запрашивать для директора необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений от всех работников учреждения.
- 4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.3. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).

4.4. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и не использование прав, предусмотренных должностной инструкцией, секретарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

Инструкцию разработал директор МБУДОСШ Азовского района

Дибиров И.М.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте.

« ____ » ноября 2023г

_____ / _____