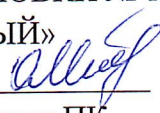


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

ГКДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121

121 «РАДУЖНЫЙ»

Мельник О.В. 

Протокол заседания ПК

от 02.09.2024 № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ГКДОУ Г. ГОРЛОВКИ №

«РАДУЖНЫЙ»

Еременко Л.П. 

Приказ по ГКДОУ

от 26.08.24 № 43

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

ГКДОУ Г. ГО

121 «РАДУЖНЫЙ»

Мельник О.В.

Протокол заседания ПК

от 02.09.2024 № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 121 «РАДУЖНЫЙ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» Г.О ГОРЛОВКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Г.ГОРЛОВКА

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь руководителя принимается и освобождается от должности заведующей ГКДОУ.

1.4. Секретарь руководителя должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации ПК, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Секретарь руководителя:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности заведующей ГКДОУ;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись заведующей ГКДОУ;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы заведующей ГКДОУ;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых на подпись заведующей ГКДОУ, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров заведующей ГКДОУ, записывает в её отсутствие полученную информацию и доводит до сведения заведующей её содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению заведующей ГКДОУ составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений заведующей ГКДОУ, взятых на контроль;

- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- печатает по указанию заведующей ГКДОУ служебные материалы, необходимые для работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы на персональном ксероксе;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Секретарь руководителя имеет право:

- получать от специалистов структурных подразделений учреждения, организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Секретарь руководителя несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности и, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

02.09.2011
Дата

[Подпись]
подпись

Воробьева Э.Ч.
Ф.И.О.