

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №131» Вахитовского  
района г.Казани

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
И.В.Косульникова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №131»

Хабибуллина А.Б.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

»08» февраля 2016

(Дата)

## Должностная инструкция секретаря руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря руководителя относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, стаж работы - не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации.

1.3. Секретарь руководителя принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Секретарь руководителя должен знать:

- функции, задачи, структуру ОО, ее связи;
- порядок работы с документами;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств;
- коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности:

- Организационное обеспечение деятельности ОО
  - прием и распределение телефонных звонков;
  - организация работы с посетителями;
  - выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности

руководителя ОО

- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- организация телефонных переговоров руководителя;
- организация командировок руководителя;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений

руководителя;

- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и

кабинета руководителя;

- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной руководителя;
- организация хранения документов в приемной руководителя;
- обеспечение руководителя информацией;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

должностными лицами ОО;

- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка

деятельности руководителя ОО

- формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
- анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
- организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
- организация исполнения решений руководителя.

## **3. Права**

3.1. Секретарь руководителя имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение руководителя ООО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ООО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ООО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Секретарь руководителя также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Секретарь руководителя несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ /