

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ КГО СПШ №3»
(детский сад «Радуга»)

А. М. Чотчаева

Приказ №180-ОД от 23.12.2019г.



Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №276н от 6 мая 2015 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника дошкольного образовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;
- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в дошкольной образовательной организации не допускаются лица: имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. Секретарь подчиняется непосредственно заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.7. В своей деятельности секретарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и работодателем. Также, секретарь в детском саду руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в дошкольном образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников детского сада;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при заведующем;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в ДООУ;
- правила подготовки и передачи дел в архив дошкольного образовательного учреждения;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов в ДООУ (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников дошкольного образовательного учреждения;
- руководящий состав детского сада и его подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру ДООУ, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- функции, задачи дошкольного образовательного учреждения, ее связи по вертикали и горизонтали;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- телефонные контакты заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- этику делового общения, этикет.

1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов заведующего;
- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов заведующего;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников, вышестоящие организации о планируемых

мероприятиях;

- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочно-правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений заведующего;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри дошкольного образовательного учреждения;
- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);
- обеспечивать информационную безопасность деятельности детского сада;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете заведующего;
- обеспечивать работу приемной заведующего во время его отсутствия;
- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- оказывать помощь заведующему ДООУ в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать и обеспечивать личные контакты заведующего;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при заведующем;
- осуществлять контроль исполнения поручений заведующего работниками;
- осуществлять обработку и структурирование информации;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для заведующего ДООУ, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;
- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- оформлять командировочные документы;
- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при заведующем;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности, информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- производить подготовку дел для передачи в архив детского сада;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов;
- разрабатывать номенклатуру дел ДООУ с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу детского сада;
- создавать и поддерживать положительный имидж дошкольного образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу заведующего;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Секретарь должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности заведующего ДООУ:

- 2.1.1. Оказание помощи заведующему в планировании рабочего времени.
- 2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.
- 2.1.3. Организация телефонных переговоров заведующего.
- 2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной.
- 2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием заведующего.
- 2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета заведующего.
- 2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.
- 2.1.9. Организация работы с документами в приемной.
- 2.1.10. Организация хранения документов.
- 2.1.11. Обеспечение заведующего ДООУ информацией.
- 2.1.12. Организация информационного взаимодействия заведующего с сотрудниками.
- 2.1.13. Организация командировок заведующего и сотрудников детского сада.

3. Должностные обязанности секретаря

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи заведующему в планировании рабочего времени:

- информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов и иных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;

- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;
- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками ДООУ и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, иными советами и комитетами дошкольного образовательного учреждения;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);
- переносит невыполненные запланированные задачи;
- выполняет типичные ежедневные дела;
- выбирает и оформляет планировщик секретаря;
- ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров заведующего:

- ведет базу телефонных контактов заведующего детским садом;
- соединяет заведующего с конкретными абонентами;
- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям заведующего;
- получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;
- устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

3.4. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной:

- организывает личный прием посетителей заведующим ДООУ;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников дошкольного образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, иных посетителей;
- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, родителей (законных представителей);
- организывает прием представителей организаций, являющихся шефами ДООУ, членов попечительского совета, партнеров дошкольного образовательного учреждения и т.д.;
- сервирует чайный (кофейный) стол в кабинете заведующего детским садом;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете заведующего.

3.5. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием заведующего:

- информирует работников дошкольного образовательного учреждения о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием заведующего;
- помогает в подготовке доклада заведующего ДООУ, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на проводимое мероприятие.

3.6. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений заведующего:

- документально оформляет решения заведующего;
- доводит до сведения работников дошкольного образовательного учреждения приказы и распоряжения заведующего;
- координирует деятельность по исполнению решений заведующего;
- ведет сроковый текущий и предупредительный контроль;

- проверяет исполнение поручений заведующего в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений заведующего детским садом;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.7. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета заведующего:

- организывает приемную заведующего в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- осуществляет контроль обеспечения заведующего ДОУ канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;
- ухаживает за комнатными растениями в приемной и кабинете заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.8. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

- составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению заведующего ДОУ;
- печатает служебные документы и другие материалы;
- размножает служебные документы;
- контролирует прохождение документов в дошкольном образовательном учреждении (согласование, подписание и утверждение).

3.9. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

- получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- подготавливает документы для рассмотрения заведующим;
- ведет учет документов, поступающих на имя заведующего ДОУ;
- в соответствии с указаниями заведующего организывает передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- составляет и предоставляет в установленные сроки в орган управления дошкольного образования списки, отчеты и другую статистическую информацию по воспитанникам и сотрудникам детского сада;
- оперативно вносит текущие изменения в состав контингента воспитанников, педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения;
- ведет журнал регистрации личных дел, алфавитную книгу учета детей, иные журналы и документы согласно номенклатуре дел секретаря;
- создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;
- контролирует исполнение документов и поручений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.10. В рамках трудовой функции организации хранения документов:

- корректирует номенклатуры дел секретаря и заведующего детским садом;
- формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготавливает и передает дела в архив дошкольного образовательного учреждения.

3.11. В рамках трудовой функции обеспечения заведующего ДОУ информацией:

- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;
- предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;
- выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации;
- формирует и использует базу данных в дошкольном образовательном учреждении.

3.12. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия заведующего с сотрудниками:

- информирует сотрудников дошкольного образовательного учреждения о решениях заведующего, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
- знакомит сотрудников под подпись с соответствующими документами;
- организывает обмен информацией между заместителями заведующего и иными должностными лицами дошкольного образовательного учреждения;
- оповещает сотрудников о предстоящих мероприятиях и вызывает их по поручению заведующего;
- информирует заведующего об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- информирует заведующего об обращениях родителей (законных представителей) воспитанников.

3.13. В рамках трудовой функции организации командировок:

- подготавливает проект приказа о служебной командировке;
- выписывает командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;
- подготавливает документы к поездке;
- уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки.

3.14. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.15. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей), работников ДОУ при обработке персональных данных.

3.16. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом дошкольного образовательного учреждения, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями.

3.18. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для дошкольников.

3.19. Информировывает заведующего, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.20. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.21. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.22. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.23. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.

3.24. Секретарь соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.

3.25. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.26. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.27. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.

4. Права

Секретарь заведующего имеет право:

- 4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего от работников дошкольного образовательного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от администрации ДОУ создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять заведующему на рассмотрение предложения по улучшению деятельности дошкольной образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.
- 4.11. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.12. Секретарь заведующего ДОУ имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации заведующему, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от заведующего ДОУ несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего детским садом и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций секретарь несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с заведующим.

6.3. Получает от заведующего ДОО информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками детского сада, информирует их о решениях заведующего, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает заведующему об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает заведующего о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОО, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___»_____202___г. _____ / _____ /