**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению .

1.2. На должность секретаря назначается 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 непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется: нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы; уставом предприятия; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя); настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

- машинопись;

- правила орфографии и пунктуации;

- порядок расположения материала при печатании различных документов;

- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. ФУНКЦИИ**

На секретаря возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация приема посетителей.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:

3.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

3.2. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.

3.3. Организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.

3.4. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.

3.5. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.6. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

3.7. Печатать по указанию руководителя различные материалы.

3.8. Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.9. Следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

3.10. Принимать документы на подпись руководителю.

3.11. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.12. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.13. Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

**IV.ПРАВА**

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись