Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»  
(МБОУ Центр образования № 1)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  первичной профсоюзной организацией МБОУ Центр образования № 1 (протокол от 01.09.2023 № 7) | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ Центр образования № 1 от 01.09.2023 № 576 |

**Должностная инструкция № 91**

**секретаря руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Секретарь руководителя» (далее - работник).

1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», штатного расписания и структуры МБОУ Центр образования № 1.

1.3. Работник подчиняется директору МБОУ Центр образования № 1.

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБОУ Центр образования № 1 (далее – в том числе «организация»).

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

1.6. ДИ является приложением к трудовому договору с работником при условии, что в трудовом договоре прямо на это указано.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат по специальностям 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение и 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

или

высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности

или

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение и 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

или

среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2.2. Требования к опыту практической работы: не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

2.3. Работник должен знать:

* специфику основной деятельности организации;
* основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
* руководящий состав организации и ее подразделений;
* функции самоменеджмента;
* принципы и правила планирования рабочего времени;
* методы постановки целей;
* правила проведения деловых переговоров;
* особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
* основы управления временем;
* телефонные контакты руководителя;
* функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
* правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
* правила поддержания и развития межличностных отношений;
* правила проведения деловых переговоров;
* правила защиты конфиденциальной информации;
* порядок подготовки и проведения командировок;
* порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
* деловой протокол;
* этику делового общения;
* правила организации приема посетителей;
* правила делового общения;
* правила речевого этикета;
* правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
* структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
* правила организации приемов в офисе;
* этикет и основы международного протокола;
* правила сервировки чайного (кофейного) стола;
* правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
* правила защиты конфиденциальной служебной информации;
* общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
* принципы, способы информирования сотрудников;
* управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
* локальные нормативные акты организации;
* требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
* основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
* основы эргономики офиса и флористики;
* стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
* состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
* правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
* нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
* правила документационного обеспечения деятельности организации;
* порядок работы с документами;
* требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
* правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
* виды документов, их назначение;
* основы документной лингвистики;
* современные информационные технологии работы с документами
* порядок работы с документами, схемы документооборота;
* правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
* правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
* правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
* системы электронного документооборота;
* системы скоростного письма;
* <…>.

2.4. Работник должен уметь:

* устанавливать цели, определять иерархию целей;
* определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
* оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
* выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
* обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
* выбирать и оформлять планировщик;
* вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
* расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
* выбирать оптимальный ритм работы;
* анализировать причины невыполнения задач;
* применять информационно-коммуникационные технологии;
* вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
* вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
* сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
* использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
* обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
* соблюдать служебный этикет;
* оформлять авансовые отчеты руководителя;
* организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;
* оформлять командировочные документы;
* обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
* обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
* применять способы делового общения;
* использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
* организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
* управлять конфликтами;
* учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
* использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
* вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
* создавать положительный имидж организации;
* принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
* применять информационно-коммуникационные технологии;
* обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
* вести сроковую картотеку;
* вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя;
* работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
* использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
* использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
* применять информационно-коммуникационные технологии;
* оценивать результаты в рамках поставленных задач;
* осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
* <…>.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по оказанию помощи руководителю в планировании рабочего времени:

* выбирает формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
* вносит информацию в планировщик (органайзер);
* согласовывает с руководителем время планируемых действий;
* согласовывает телефонные переговоры, встречи и мероприятия с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
* информирует руководителя о регламенте намеченных мероприятий;
* предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий;
* формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по планированию рабочего дня секретаря:

* выбирает и оформляет планировщик секретаря;
* ведет дневник (на электронном и (или) бумажном носителе);
* согласует планы с планами и сроками работы руководителя;
* распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);
* переносит невыполненные запланированные задачи;
* выполняет типичные ежедневные дела;

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации телефонных переговоров руководителя:

* ведет базу телефонных контактов руководителя;
* соединяет руководителя с конкретными абонентами;
* готовит материалы для телефонных переговоров руководителя;
* регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
* перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям руководителя и сотрудникам;
* получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;
* устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
* оказывает помощь руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации командировок руководителя:

* готовит проект служебного задания руководителя;
* готовит проект приказа о служебной командировке;
* оформляет командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;
* готовит документы на получение визы, заграничного паспорта;
* заказывает железнодорожные и авиабилеты, гостиницы, транспортное обеспечение руководителя;
* оформляет программу поездки, уточняет особенности протокола планируемых мероприятий;
* готовит документы к поездке руководителя;
* уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки;
* прорабатывает маршрут руководителя, увязывает его с расписанием транспорта;
* обрабатывает материалы командировки, оформляет отчет о командировке;

3.5. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации работы с посетителями в приемной руководителя:

* организует личный прием посетителей руководителем;
* устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
* ведет журнал предварительной записи на прием;
* регистрирует посетителей;
* содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
* организует прием деловых партнеров в офисе;
* организует обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
* сервирует чайный (кофейный) стол в офисе;
* принимает меры по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

3.6. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

* документально оформляет решения руководителя;
* доводит до сведения работников организации распоряжений руководителя;
* координирует деятельность по исполнению решений руководителя;
* ведет сроковой текущий и предупредительный контроль;
* проверяет исполнение поручений руководителя в установленный срок;
* предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;
* фиксирует исполнение поручений;
* составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя.

<…>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)  На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а) | | |
| Секретарь | Гординкина | Е.И. Гординкина |
| 26.12.2022 |  |  |