

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Департамент социальной политики и спорта
Отдел физической культуры и спорта
**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Магнитная Стрелка»
(МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка»)**

Принято
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
Протокол № 1 от 14 сентября 2016

Утверждено
Приказом директора
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
от 14 сентября 2016 № 144

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
МБУ ДО «ДЮСШ «МАГНИТНАЯ СТРЕЛКА»**

г. Дзержинск
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УМР, ответственного за делопроизводство.

1.3. Секретарь должен иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Секретарь подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

2. Функции

1. Организационное обеспечение работы организации в целом.
2. Документационное обеспечение.
3. Обеспечение деятельности конкретно лица, управляющего организацией.
4. Аналитика и административная поддержка этого лица.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Прием и распределение телефонных звонков организации
- 3.2. Организация работы с посетителями организации
- 3.3. Осуществление координирующих функций и поручений руководителя
- 3.4. Организация работы с документами
- 3.5. Организация текущего хранения документов
- 3.6. Организация обработки дел для последующего хранения
- 3.7. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
- 3.8. Формирование плана рабочего дня секретаря
- 3.9. Организация телефонных переговоров руководителя
- 3.10. Организация работы с посетителями в приемной руководителя
- 3.11. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т. п.)
- 3.12. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя
- 3.13. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- 3.14. Участие в разработке организационных документов
- 3.15. Составление и оформление управленческой документации
- 3.16. Организация работы с документами в приемной руководителя
- 3.17. Организация хранения документов

3.18. Поиск, обработка и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

3.19. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами

3.20. Формирование информационных потоков и информационного взаимодействия организации и внешней среды

3.21. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

3.22. Организация исполнения решений

4. Требования к квалификации

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы среднего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности; профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

5. Должен:

- Владеть приемами общения с посетителями
- Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
- Использовать психологические приемы убеждающего воздействия
- Управлять конфликтами
- Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
- Вести учетные формы, использовать их для работы
- Создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- Обеспечивать конфиденциальность информации

Необходимые знания:

- Правила организации приема посетителей
- Психологические основы и правила делового общения
- Методика предварительной оценки посетителя, установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
- Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций

– Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда

– Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Другие характеристики:

Владеть русским языком:

– соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи,

– использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов),

– соблюдение фонетических норм русского языка

Использовать информационно-коммуникационные технологии:

– работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером,

– работа в глобальной сети Интернет,

– работа в локальной сети,

– соблюдение мер информационной безопасности,

– использование периферийных устройств и оргтехники,

– использование офисного пакета: текстовый редактор,

– использование офисного пакета: таблицы,

– использование офисного пакета: базы данных,

– использование офисного пакета: электронная почта

Владеть основами психологии:

– знание психологических основ общения,

– владение основами делового общения,

– знание основ психологии руководства и подчинения,

– знание основ конфликтологии,

– знание особенностей невербального поведения.

Владеть этикетом и основами международного протокола:

– знание основ делового этикета,

– соблюдение делового стиля в одежде,

– знание правил столового этикета,

Знать правила проведения деловых переговоров

Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

6. Права

Имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. на защиту профессиональной чести и достоинства.

6.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.3. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением тренером-преподавателем норм профессиональной этики.

6.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.5. повышать квалификацию.

- 6.6. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 6.7. вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 6.8. требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 6.9. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.10. повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Ответственность

7.1. Секретарь руководителя несет ответственность За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ДЮСШ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

7.2. За совершение аморального поступка секретарь руководителя может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За причинение ДЮСШ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей секретарь руководителя несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.4. за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7.5. за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 № 208);

7.6. за иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь руководителя:

8.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Понедельник-пятница – 8.00-17.00

Обед – 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные.

8.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания Педагогического и Попечительского советов, по вопросам исполнения приказов и распоряжений администрации ДЮСШ.

Секретарь	_____	(_____)
	(подпись)	расшифровка подписи
	_____	(_____)
	(подпись)	расшифровка подписи
	_____	(_____)
	(подпись)	расшифровка подписи