

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

 **(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова 31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция секретаря учебной части является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
	2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность секретаря учебной части в Учреждении.
	3. Секретарь учебной части относится к категории технических исполнителей.
	4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
		+ Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
		+ Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
	5. На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее 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.
	6. Особые условия допуска к работе:
		+ Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
	7. Секретарь учебной части должен знать:
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность в МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»;
* положения и инструкции по ведению делопроизводства;
* структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
* правила эксплуатации оргтехники;
* правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
* правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
* технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
* правила деловой переписки;
* государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
* основы этики и эстетики;
* правила делового общения;
* основы трудового законодательства;
* режим работы МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»;
* основы трудового законодательства, касающиеся его деятельности;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* правила безопасности при выполнении работы;
* порядок извещения своего руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* нормы и правила охраны труда, личной гигиены и производственной санитарии;
* правила использования средств противопожарной защиты.
	1. Секретарь учебной части назначается на должность приказом директора Учреждения.
	2. Секретарь учебной части непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по УМР (непосредственному начальнику), на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.
	3. Во время отсутствия секретарь учебной части (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	4. К работе в должности секретарь учебной части в Учреждении не допускаются лица:
		+ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
		+ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
		+ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
		+ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
	5. Освобождение от должности Секретарь учебной части производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

* 1. Секретарь учебной части исполняет следующие обязанности:
* Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
* Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
* Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
* Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.
* По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
* Осуществляет документационный контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.
* Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
	1. Секретарь учебной части обязан:
		1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
		2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
		3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
		4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
		5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
		6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
		7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
		8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях, в том числе нарушениях требований охраны труда, поведения и травматизме участников образовательного процесса;
		9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
		10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
		11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

# Права

* 1. Секретарь учебной части имеет право на:
* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
* Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
* Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
* Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
* Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
* Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.
* Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
* Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
* Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
* Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
* Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

# Ответственность

* 1. Секретарь учебной части несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Взаимоотношения (связи по должности)

* 1. Секретарь учебной части взаимодействует с заместителями директора по учебно-методической работе, учебно-воспитательной работе, организационно-массовой работе, руководителями структурных подразделений и педагогическими работниками.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция секретаря учебной части подлежит пересмотру один раз в пять лет.
	2. Должностная инструкция секретаря учебной части должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
		1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
		2. Изменение организационной структуры Учреждения;
		3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
	3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |