



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность секретаря учебной части в Учреждении.

1.3. Секретарь учебной части относится к категории технических исполнителей.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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).

1.7. 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.

1.8. Секретарь учебной части назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.9. 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.

1.10. Во время отсутствия секретаря 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.

1.11. К работе в должности секретаря 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.

1.12. Освобождение от должности Секретаря учебной части производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. 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.

2.2. Секретарь учебной части обязан:

- 2.2.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.2.2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 2.2.3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.2.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.2.5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
- 2.2.6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.2.7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 2.2.8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях, в том числе нарушениях требований охраны труда, поведения и травматизме участников образовательного процесса;
- 2.2.9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 2.2.10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.2.11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

3. Права

3.1. 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.

4. Ответственность

4.1. 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.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

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

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция секретаря учебной части подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция секретаря учебной части должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- 6.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- 6.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;
- 6.2.3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение

должностных обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

Лист ознакомления

[illegible]