

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»  
ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**



УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 11.01.2016 № 2  
Т.Н. Колодочка

должность	<b>секретарь руководителя</b>
подразделение	хозяйственный отдел

**I. Общие положения**

1.1.	категория должности	технический исполнитель
1.2.	требования к образованию	среднее (высшее) профессиональное
1.3.	профессиональное обучение	организационное и документационное обеспечение управления
1.4.	специальность и направление подготовки	специальности среднего (высшего) профессионального образования
1.5.	опыт практической работы	без требования к стажу
1.6.	дополнительные требования	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	директор
1.8.	дополнительное подчинение	начальник хозяйственного отдела
1.9.	подчиненные работники	-
1.10	доступ к персональным данным	персональные данные работников колледжа

### 1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- основы обеспечения сохранности документов;
- основы документационного обслуживания управления;
- системы электронного документооборота;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- основы трудового законодательства;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;

## II. Описание трудовых функций

Секретарь руководителя обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. организационное и документационное обеспечение управления в колледже;
- 2.2. организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора и заместителя директора колледжа;
- 2.3. ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде;
- 2.4. организация работы с документами в приемной директора;
- 2.5. подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- 2.6. организация доставки документов исполнителям;
- 2.7. организация и контроль исполнения решений руководителя;
- 2.8. организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
- 2.9. организация работы с посетителями колледжа;