

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СЕКРЕТАРЯ - ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

ДИ-07-2020- 34

Хромтау

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для секретаря - делопроизводителя.

3. Должностные обязанности

Секретарь - делопроизводитель обязан:

- Организовывать телефонные переговоры директора, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения директора их содержание;
- Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы;
- Обеспечивать рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами орг.техники, создавать условия, способствующие эффективной работе директора колледжа;
- Передавать и принимать информацию по приемно – переговорным устройствам (факс, телефакс и др.);
- Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя директора колледжа корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в колледже порядком и передавать после ее рассмотрения директором в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работ либо подготовки ответа;
- Следить за сроком выполнения получения директором колледжа, взятых на контроль;
- Принимать документы на подпись директору колледжа;
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

3.1. Подчиненность:

Секретарь - делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом директора.

3.2. Секретарь - делопроизводитель должен знать:

- Положения;
- Инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- Структуру и руководящий состав колледжа и его подразделений;
- Знание персонального компьютера;
- Правила орфографии и пунктуации;

- Порядок расположения материала при печатании различных документов;
- Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- Правила эксплуатации компьютеров;
- Правила пользования приемно – переговорными устройствами;
- Стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации;
- Основы организации труда;
- Правила эксплуатации технических средств;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Техника безопасности и противопожарной защите;
- Устав Колледжа.

3.3. Квалификационные требования

- Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- И (или) среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Секретарь - делопроизводитель несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Секретарь - делопроизводитель уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Секретарь - делопроизводитель имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с особенностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись