



Утверждено

И.о. директора ГБУ ДО КК СШ

«Академия футбола»

В.В. Завьялов

« 9 » марта 2023 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**работника государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Краснодарского края спортивной школы «Академия футбола»**  
**секретарь**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.2. Основное назначение должности состоит в выполнении технических функций по обеспечению и обслуживанию работы администрации школы.
- 1.3. Секретарь назначается на должность приказом директора школы из числа лиц, имеющих среднее общее образование и прошедших курсовую или индивидуальную подготовку по ведению делопроизводства.
- 1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы либо исполняющему обязанности директора.

**II. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь по своей должности выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Получает необходимые директору школы сведения от работников школы по указанию директора, вызывает к нему работников и учащихся.
- 2.2. Организует телефонные переговоры директора, в отсутствие директора записывает телефонные звонки с последующим докладом.
- 2.3. Передаёт и принимает телефонограммы.
- 2.4. Принимает корреспонденцию, передаёт полученную корреспонденцию директору, направляет корреспонденцию после просмотра по назначению, отправляет исходящую корреспонденцию.
- 2.5. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми канцелярскими принадлежностями и средствами оргтехники, создает условия, способствующие эффективной работе директора.
- 2.6. Осуществляет работу по подготовке совещаний и заседаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников, времени, месте проведения и повестке дня) по поручению директора ведет протоколы этих совещаний и заседаний.
- 2.7. Принимает личные заявления работников, учащихся и родителей, другие документы на подпись директора.
- 2.8. Выполняет отдельные машинописные работы по поручению директора.
- 2.9. Ведёт делопроизводство: регистрирует корреспонденцию, следит за сроком исполнения корреспонденций и поручений, взятых на контроль.
- 2.10. Ведёт книгу приказов и хранит её.
- 2.11. Следит за соблюдением требований, предъявляемых гостем к оформлению документов, за грамотным составлением документов, возвращает документы на доработку исполнителям в случае их неправильного оформления или неграмотного исполнения.
- 2.12. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

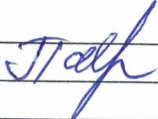
### III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования делопроизводства.
- 3.2. Истребовать от работников и учащихся необходимые для выполнения своих обязанностей сведения и документы.
- 3.3. Давать в пределах своей компетенции указания работникам школы по вопросам оформлению документов.
- 3.4. Запрещать посетителям вход в кабинет директора в не приёмное время, ограничивать телефонную связь с директором переговорами не носящими неотложный характер.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, перечисленных в пункте II настоящей Инструкции, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка школы, дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы.

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
		09.03.2023	Гаврилова И. В.