

Согласовано:

Председатель
Первичной профсоюзной
организации
_____ О.А. Хаммури

«Утверждаю»:

Директор МБОУ СОШ №27
_____ /О.В.Антонова
Приказ №292 от
«29» декабря 2018 г

**Должностная инструкция
секретаря руководителя**

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя относится к категории специалистов.

1.2. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее:

1) высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование;

1) не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

1.3. Секретарь руководителя должен знать:

1) специфику основной деятельности организации;

2) основы административного права и трудового законодательства российской федерации;

3) руководящий состав организации и ее подразделений;

4) функции самоменеджмента;

5) принципы и правила планирования рабочего времени;

6) постановку целей;

7) правила проведения деловых переговоров;

8) особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);

9) основы управления временем;

10) телефонные контакты руководителя;

11) функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;

12) правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

13) правила поддержания и развития межличностных отношений;

14) правила защиты конфиденциальной информации;

15) порядок подготовки и проведения командировок;

16) порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;

17) деловой протокол;

18) этику делового общения;

19) правила организации приема посетителей;

- 20) правила речевого этикета;
- 21) правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- 22) структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- 23) правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- 24) правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- 25) комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- 26) правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия;
- 27) составление сметы расходов;
- 28) основы написания речей и докладов руководителя;
- 29) правила делового общения, делового этикета;
- 30) этикет и основы международного протокола;
- 31) общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- 32) принципы, способы информирования сотрудников;
- 33) управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- 34) инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- 35) требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- 36) основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- 37) основы эргономики офиса и флористики;
- 38) стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- 39) состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- 40) правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- 41) действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 42) структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- 43) правила документационного обеспечения деятельности организации;
- 44) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- 45) правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- 46) виды документов, их назначение;
- 47) основы документной лингвистики;
- 48) правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);

- 49) правила подписания и утверждения документов;
- 50) правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- 51) грамматические правила русского языка;
- 52) нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 53) современные информационные технологии работы с документами;
- 54) порядок работы с документами, схемы документооборота;
- 55) правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 56) правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- 57) правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- 58) правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- 59) системы электронного документооборота;
- 60) виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- 61) порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;
- 62) правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- 63) правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- 64) правила подготовки и передачи дел в архив организации;
- 65) особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- 66) состав внешних информационных потоков;
- 67) состав внутренних информационных потоков;
- 68) структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб;
- 69) особенности формирования баз данных в организации;
- 70) современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
- 71) методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- 72) нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- 73) структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- 74) классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- 75) формы предоставления управленческой информации;
- 76) источники управленческой информации;
- 77) методика отбора источников информации;
- 78) требования, предъявляемые к управленческой информации;

1.4. Секретарь руководителя должен уметь:

- 1) устанавливать цели, определять иерархию целей;*
- 2) определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;*
- 3) оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;*
- 4) выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;*
- 5) обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;*
- 6) выбирать и оформлять планировщик;*
- 7) вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;*
- 8) расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;*
- 9) выбирать оптимальный ритм работы;*
- 10) анализировать причины невыполнения задач;*
- 11) применять информационно-коммуникационные технологии;*
- 12) вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;*
- 13) использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;*
- 14) вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;*
- 15) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;*
- 16) использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;*
- 17) соблюдать служебный этикет;*
- 18) оформлять авансовые отчеты руководителя;*
- 19) организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;*
- 20) оформлять командировочные документы;*
- 21) обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;*
- 22) обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;*
- 23) применять способы делового общения;*
- 24) использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;*
- 25) организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;*
- 26) управлять конфликтами;*
- 27) учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;*
- 28) использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;*
- 29) создавать положительный имидж организации;*
- 30) принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;*
- 31) обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять*

конфиденциальную информацию в тайне;

32) организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

33) документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

34) передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия;

35) подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания);

36) сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;

37) соблюдать правила делового этикета и протокола;

38) поддерживать имидж организации;

39) создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации;

40) работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде;

41) обеспечивать безопасность деятельности организации;

42) обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения;

43) вести сроковую картотеку;

44) работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;

45) использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;

46) использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;

47) оценивать результаты в рамках поставленных задач;

48) осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

49) создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;

50) применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

51) оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;

52) осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;

53) осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;

54) контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания;

55) составлять и оформлять организационные и методические документы;

56) редактировать тексты служебных документов;

57) работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

58) пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных;

- 59) использовать справочные правовые системы;
- 60) работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- 61) пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- 62) пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- 63) пользоваться электронной почтой;
- 64) пользоваться системами электронного документооборота;
- 65) пользоваться унифицированными формами документов;
- 66) оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов;
- 67) печатать служебные документы;
- 68) работать с компьютером, сканером;
- 69) работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- 70) пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- 71) составлять и оформлять нормативные акты;
- 72) разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;
- 73) использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- 74) формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- 75) обеспечивать сохранность документов организации;
- 76) производить подготовку дел для передачи в архив;
- 77) осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- 78) осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- 79) составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;
- 80) осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;
- 81) вводить новые данные в справочно-информационные системы;
- 82) вводить в память компьютера электронные образы документов;
- 83) производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- 84) использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- 85) осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя;
- 86) осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;

- 87) осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- 88) предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- 89) многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные;
- 90) обеспечивать оперативность информационных потоков;
- 91) работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);

2. Трудовые функции

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

- 1) оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- 2) планирование рабочего дня секретаря;
- 3) организация телефонных переговоров руководителя;
- 4) организация командировок руководителя;
- 5) организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- 6) организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
- 7) организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- 8) организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- 9) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- 10) составление и оформление управленческой документации;
- 11) организация работы с документами в приемной руководителя;
- 12) организация хранения документов в приемной руководителя;
- 13) обеспечение руководителя информацией;
- 14) организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

3. Должностные обязанности

3.1. Секретарь руководителя исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени:

- 1) осуществляет выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
- 2) производит внесение информации в планировщик (органайзер);
- 3) производит согласование с руководителем временных планов;
- 4) производит согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
- 5) производит информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;

- 6) производит предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;
- 7) осуществляет формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций;

3.1.2. В рамках трудовой функции планирование рабочего дня секретаря:

- 1) осуществляет выбор и оформление планировщика секретаря;
- 2) осуществляет ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе);
- 3) производит согласование планов с планами и сроками работы руководителя;
- 4) производит распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);
- 5) производит перенесение невыполненных запланированных задач;
- 6) осуществляет выполнение типичных ежедневных дел;

3.1.3. В рамках трудовой функции организация телефонных переговоров руководителя:

- 1) выполняет ведение базы телефонных контактов руководителя;
- 2) производит соединение руководителя с конкретными абонентами;
- 3) производит подготовку материалов для телефонных переговоров руководителя;
- 4) осуществляет регистрацию поступающих в приемную телефонных звонков;
- 5) производит перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;
- 6) осуществляет получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- 7) осуществляет установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
- 8) осуществляет оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

3.1.4. В рамках трудовой функции организация командировок руководителя:

- 1) осуществляет подготовку проекта служебного задания руководителя;
- 2) осуществляет подготовку проекта приказа о служебной командировке;
- 3) осуществляет выписку командировочного удостоверения и его регистрацию при необходимости;
- 4) выполняет подготовку документов на получение визы, заграничного паспорта;
- 5) производит заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;
- 6) производит оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий;
- 7) производит подготовку документов к поездке руководителя;
- 8) выполняет уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки;
- 9) осуществляет проработку маршрута руководителя, увязку его с расписанием транспорта;
- 10) производит обработку материалов командировки, оформление отчета о командировке;

3.1.5. В рамках трудовой функции организация работы с посетителями в приемной руководителя:

- 1) производит организацию личного приема посетителей руководителем;
- 2) производит установление порядка приема для различных категорий посетителей;
- 3) выполняет ведение журнала предварительной записи на прием;
- 4) производит регистрацию посетителей;
- 5) осуществляет содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
- 6) осуществляет организацию приема деловых партнеров в офисе;
- 7) осуществляет организацию обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
- 8) выполняет сервировку чайного (кофейного) стола в офисе;
- 9) осуществляет принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя;

3.1.6. В рамках трудовой функции организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий:

- 1) осуществляет подготовку повестки дня мероприятия;
- 2) производит оформление списка участников мероприятия;
- 3) осуществляет информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия;
- 4) осуществляет выбор места и времени проведения мероприятия;
- 5) осуществляет подготовку предварительной сметы расходов;
- 6) проводит рассылку приглашений подтвердившим участие в мероприятии;
- 7) выполняет сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;
- 8) выполняет рассылку информационных материалов участникам конферентного мероприятия;
- 9) производит составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;
- 10) осуществляет закупку канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;
- 11) осуществляет решение вопросов технического оснащения мероприятия;
- 12) оказывает помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;
- 13) осуществляет организацию подготовки президиума и рабочих мест участников;
- 14) осуществляет организацию встречи и регистрацию участников мероприятия;
- 15) выполняет ведение протокола мероприятия;
- 16) осуществляет организацию сервисного обслуживания во время кофе-пауз;
- 17) осуществляет организацию культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения;

3.1.7. В рамках трудовой функции организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

- 1) производит документальное оформление решений руководителя;
- 2) осуществляет доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;

- 3) производит координацию деятельности по исполнению решений руководителя;
- 4) осуществляет ведение сроков текущего и предупредительного контроля;
- 5) проводит проверку исполнения поручений руководителя в установленный срок;
- 6) производит предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;
- 7) производит фиксацию исполнения поручений;
- 8) производит составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя;

3.1.8. В рамках трудовой функции организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:

- 1) производит обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;
- 2) осуществляет организацию приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- 3) осуществляет организацию оформления интерьера приемной руководителя;
- 4) производит оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой;
- 5) осуществляет организацию оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;
- 6) производит обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;
- 7) производит заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания;

3.1.9. В рамках трудовой функции разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря:

- 1) осуществляет разработку должностной инструкции секретаря;
- 2) осуществляет разработку положения о секретариате;
- 3) осуществляет разработку инструкции по делопроизводству;

3.1.10. В рамках трудовой функции составление и оформление управленческой документации:

- 1) выполняет составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- 2) осуществляет печать служебных документов и других материалов;
- 3) выполняет размножение служебных документов;
- 4) осуществляет контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);

3.1.11. В рамках трудовой функции организация работы с документами в приемной руководителя:

- 1) осуществляет получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- 2) выполняет подготовку документов для рассмотрения руководителем;

- 3) проводит учет документов, поступающих на имя руководителя;
- 4) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;
- 5) выполняет создание и ведение базы данных документов руководителя;
- 6) выполняет ведение информационно-справочной работы;
- 7) производит контроль исполнения документов и поручений руководителя;

3.1.12. В рамках трудовой функции организация хранения документов в приемной руководителя:

- 1) осуществляет разработку разделов номенклатуры дел организации;
- 2) производит формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 3) выполняет подготовку и передачу дел в архив организации;

3.1.13. В рамках трудовой функции обеспечение руководителя информацией:

- 1) производит сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
- 2) выполняет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- 3) осуществляет предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;
- 4) производит выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;
- 5) производит формирование и использование баз данных в организации;

3.1.14. В рамках трудовой функции организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:

- 1) осуществляет информирование работников организации о решениях руководителя;
- 2) осуществляет организацию обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;
- 3) производит оповещение работников о предстоящих мероприятиях;
- 4) осуществляет организацию встреч трудового коллектива с руководством;
- 5) производит информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;

3.1.15. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Секретарь руководителя имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Секретарь руководителя привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "[Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией](#)", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н, с учетом (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции(в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)