УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)
«Якутский промышленный техникум»
_____С.Р.Христофоров
«28» апреля 2015 г.

Должностная инструкция
ГАПОУ РС(Я) «Якутский промышленный техникум»

**Секретарь учебной части**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Саха (Якутия)

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.На должность секретаря учебной части принимается лицо, имеющее среднее (полное) образование, среднее или высшее профессиональное образование без предъявлений к стажу работы.
1.2. Секретарь учебной части принимается и освобождается от должности руководителем техникума. Непосредственно подчиняется директору, заместителям директора и заведующей учебно-методическим кабинетом.

1.3. Секретарь учебной **части** должен **знать:**
1.3.1. Конституцию Российской Федерации;
1.3.2.Законы об образовании РФ и РС(Я), Постановления, Распоряжения Правительства РФ и РС(Я), решения органов управления образованием по вопросам профессионального образования;
1.3.3. Конвенцию о правах ребенка;
1.3.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
1.3.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации;
1.3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
1.3.7. Положения и инструкции по ведению делопроизводства;
1.3.8. Правила эксплуатации компьютерной техники, копировальных аппаратов, сканера и т.д.;
1.3.9. Правила пользования приемно-переговорными устройствами;
1.3.10. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
1.3.11. Оформление в соответствии с установленным порядком документов для передачи в архив;
1.3.12. Правила внутреннего трудового распорядка;

## 2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. оформляет и ведет личные дела, принятых на обучение обучающихся в техникум;
2.2. обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
2.3. работает в тесном контакте с администрацией техникума;
2.4.осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя техникума;

2.5. подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителю;
2.6. по поручению руководителя техникума и зам. руководителей по УПР, УВР, УР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем, выполняет иные поручения;
2.7. печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
2.8. печатает справки о факте учёбы обучающимся техникума;
2.9. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
2.10. копирует, сканирует, печатает документы по просьбе заместителя УР, УВР, УПР, преподавателей, заведующей учебно-методическим кабинетом.
2.11. Исполняет другие поручения директора техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

## 3. ПРАВА

3.1. представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
3.2. получать от работников, администрации техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

3.3. вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
4.3. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

Разработал:
Зам. директора по УР: _____

Согласовано:
Начальник отдела кадров _____ В.Ю.Кот

Инспектор по ОТ и ТБ,ПБ, ЭН _____ Т.Е. Егорова

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен выполнять в полном объеме, один экземпляр получил: _____ (_____)
Дата: «16» мая 2016 г.