

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. Общие положения

1.1. Секретарь учебной части относится к категории учебно-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется **заместителю директора по учебно-производственной работе**.

1.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее

- среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) в области делопроизводства;
- при отсутствии образования в области делопроизводства - дополнительное профессиональное образование в данной области

1.3. Секретарь учебной части должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Иркутской области **об образовании и о персональных данных** и их источники надежной и достоверной информации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты техникума, регламентирующие вопросы образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- меры ответственности работников за жизнь и здоровье обучающихся;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
- порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам.

- нормы этики и делового общения

1.4. Секретарь учебной части проходит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);
- обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС.

1.5. Во время отсутствия секретаря учебной части его обязанности исполняет лицо, назначенной в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом **директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе**.

## 2. Должностные обязанности

Секретарь учебной части:

- 2.1. Оформляет личные дела обучающихся, ведет их в течение периода обучения и подготавливает их к сдаче в архив.
- 2.2. Обеспечивает выдачу документов обучающихся из личного дела при их выпуске или прекращении образовательных отношений.
- 2.3. Подготавливает проекты приказов по учебной части (о выплате стипендии и других видов материальной поддержки обучающимся, о выплате денежной компенсации (сухого пайка) за питание; о поощрении обучающимся; о дисциплинарных взысканиях обучающимся и т.п.);
- 2.4. Ведет журналы регистрации приказов по учебной части.
- 2.5. Ведет книги выдачи документов об уровне образовании и (или) квалификации.
- 2.6. Оформляет бланки об уровне образовании и (или) квалификации.
- 2.7. Оформляет документы для выдачи дубликатов документов об уровне образовании и (или) квалификации.
- 2.8. Обеспечивает выдачу обучающимся справок об обучении и о периоде обучения, ведет соответствующие журналы регистрации выдач.
- 2.9. Ведет учет посещаемости обучающихся.
- 2.10. Заносит сведения об контингенте в журналы учета занятий.
- 2.11. По запросу предоставляет сведения об обучающихся в пенсионный фонд, военкоматы, центры занятости и другие организации.
- 2.12. Оформляет стипендиальные карты на обучающихся.
- 2.13. Оформляет заявки на питание обучающихся; выдает талоны на питание, ведет отчетную документацию по питанию.
- 2.14. По поручению директора, его заместителей составляет письма, запросы, другие документы, касающиеся учебной работы в техникуме.
- 2.15. Соблюдает требования охраны труда.
- 2.16. Создает отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы.
- 2.17. Заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.
- 2.18. Обрабатывает персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных **законодательством** Российской Федерации, определяет законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

### **3. Права**

Секретарь учебной части имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков.
- 3.3. Визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства техникума от работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

### **4. Ответственность**

Заведующий отделением несет ответственность:

- 4.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в

пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **3. Пересмотр инструкции**

Пересмотр инструкции происходит не реже чем один раз в три года или раньше при изменении организационной структуры техникума, пересмотра штатного расписания, появления новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, при изменении нормативных и законодательных актов

С инструкцией ознакомлен:

Дата	ФИО	Подпись
------	-----	---------

;