

Согласовано:
Решением ПК МБДОУ
ЦРР-д/с «Теремок»
Протокол № от «__» «__»2020г.
ФИО председателя
Федоренко М.В.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
ЦРР-д/с «Теремок»
Лебедь Е.Н.
Приказ № 88/1 от 07.09.2020г.

М.П. подпись

Должностная инструкция секретаря-администратора по профстандарту

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря-администратора разработана в соответствии с профстандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управленческой организацией», утвержденного приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 276н от 06 мая 2015г. (рег.номер 447), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция секретаря-администратора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее - МБДОУ) по профстандарту регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности секретаря-администратора МБДОУ, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Секретарь-администратор относится к категории специалистов.

1.3. На должность секретаря-администратора принимается лицо, имеющее:

1) среднее общее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам.

1.4. Секретарь-администратор должен знать:

- 1) функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- 2) правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- 3) этику делового общения;
- 4) правила речевого этикета;
- 5) требования охраны труда;
- 6) правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- 7) правила организации приема посетителей;
- 8) правила делового общения;
- 9) структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- 10) правила организации приемов в офисе;
- 11) правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- 12) правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- 13) другие документы, материалы и т.д.

1.5. Секретарь-администратор должен уметь:

- 1) использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

- 2) использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 3) вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- 4) устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- 5) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- 6) соблюдать служебный этикет;
- 7) общаться с посетителями;
- 8) использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- 9) создавать положительный имидж организации;
- 10) принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- 11) применять информационно-коммуникационные технологии;
- 12) обеспечивать конфиденциальность информации;
- 13) составлять и вести учетные документы;
- 14) применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- 15) применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- 16) оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- 17) осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- 18) другие навыки и умения.

1.5. Секретарь-администратор в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации

1.5.2. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.5.3. Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.5.4. Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ в редакции от 04.06.2018г. «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

1.5.5. Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.5.7. Коллективным договором МБДОУ.

1.5.8. Приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ.

1.5.9. Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.5.10. Инструкцией по охране труда для воспитателя МБДОУ.

1.5.11. Приказом Минсельхоза от 27.12.2016г. № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», ФЗ от 13.07.2015г. № 243 «О внесении изменений в Закон РФ «О ветеринарии»

1.5.12. Настоящей должностной инструкцией, разработанной по профстандарту инструкцией по охране труда, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.6. Секретарь-администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

2. Трудовые функции

2.1. Организационное обеспечение деятельности организации:

- 1) прием и распределение телефонных звонков организации;
- 2) организация работы с посетителями организации;
- 3) выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

2.2. Другие функции.

3. Должностные обязанности

3.1. Секретарь-администратор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции прием и распределение телефонных звонков организации:

- 1) выполнять перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- 2) выполнять регистрацию поступающих телефонных звонков;
- 3) осуществлять получение необходимой информации и передачу санкционированной информации по телефону;

3.1.2. В рамках трудовой функции организация работы с посетителями организации:

- 1) осуществлять встречу посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- 2) выполнять ведение журнала записи посетителей;
- 3) выполнять учет посетителей и оформление пропусков;
- 4) осуществлять содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- 5) осуществлять прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- 6) осуществлять организацию и бронирование переговорных комнат;
- 7) выполнять сервировку чайного (кофейного) стола в офисе;
- 8) выполнять приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки);

3.1.3. В рамках трудовой функции выполнение координирующих и обеспечивающих функций:

- 1) выполнять ведение журнала разездов работников организации;
- 2) осуществлять координацию работы курьеров и водителей организации;
- 3) выполнять ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- 4) составлять справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации;

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

3.1.5. Уметь работать с бумажными и электронными ветеринарным сопроводительным документам (ВСД), сформированными во ФГИС «Меркурий».

3.1.6. Соблюдать инструкцию по работе с ФГИС «Меркурий»:

-принимать продукцию строго по электронным ветеринарным сопроводительным документам;

-гасить и оформлять возвратные ветеринарные документы в срок, строго через ФГИС «Меркурий»;

-об изменении данных, указанных при регистрации в ФГИС «Меркурий», не позже двух дней сообщать руководителю МБДОУ ЦРР-д/с «Теремок».

3.2. Другие положения о должностных обязанностях.

4. Права

