



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
01.09.2018г. № 01-01-132/18  
г. Москва

О первом отделе (секретариате)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ В.Л. Баскаков  
«01» сентября 2018 г.

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Колледжа  
от «28» августа 2018 г.  
протокол № 09-01-001/18

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности первого отдела (далее – Секретариата) колледжа.

## **1. Общие положения**

1.1 Секретариат является структурным ПОО АНО ККС.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Секретариата осуществляется в соответствии с приказами директора Колледжа в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3 Секретариат в своей деятельности подчиняется директору колледжа.

1.4 Секретариат в своей работе руководствуется:

- законодательством РФ в сфере информации и документации;
- постановлениями и другими нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ по вопросам документационного обеспечения, образования;
- действующими нормативными документами по вопросам делопроизводства;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и правил противопожарного режима;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

## **2. Структура Секретариата**

2.1 Структура и штатное расписание утверждается директором колледжа в установленном порядке по представлению заведующего отделом – старшего секретаря-референта.

2.2 Основное руководство осуществляет заведующий отделом – старший секретарь-референт.

2.4 Работники Секретариата назначаются и освобождаются от должности приказами директора колледжа, по представлению заведующего секретариатом – старшего секретаря-референта.

2.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и работников Секретариата регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

2.6 Условия труда работников Секретариата устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Секретариата являются:

3.1 Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Руководителей колледжа: директора, исполнительного директора, заместителей директора.

3.2 Оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя Руководителей.

3.3 Обеспечение своевременной и полной передачи информации Руководителям.

3.4 Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием Руководителей.

3.5 Контроль исполнения поручений Руководителей, а также федеральных органов исполнительной власти.

3.6 Обеспечение работы приемных Руководителей.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие основные функции:

4.1 Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности руководителей:

4.1.1 Осуществление приема, передачи и учета факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес ректора колледжа и отправляемых от его имени;

4.1.2 Прием, рассмотрение и подготовка к докладу документов, поступающих в адрес директора, исполнительного директора, заместителей директора.

4.1.3 Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представленных на подпись директору.

4.1.4 Обеспечение набора, распечатки и оперативного размножения документов, используемых в деятельности руководителей.

4.1.5 Организация планирования рабочего дня руководителей.

4.1.6 Осуществление телефонного обслуживания руководителей.

4.1.8 Передача устных и письменных поручений руководителей исполнителям.

4.2 Организация проведения Педагогических советов, оперативных совещаний, заседаний у директора, исполнительного директора, заместителей директора.

4.3 Обеспечение контроля исполнения поручений руководителей.

4.4 Организация приема посетителей руководителями.

## **5. Права**

5.1 Секретариат имеет право запрашивать от структурных подразделений колледжа документы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и работников колледжа своевременного представления документов и информации директору, исполнительному директору.

5.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

5.3 Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников Секретариата.

5.4 По согласованию с директором колледжа осуществлять подбор и перемещение работников Секретариата.

5.4 Вносить предложения директору по совершенствованию работы Секретариата.

## **6. Взаимодействие**

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий секретариатом – старший секретарь-референт.

7.2 Ответственность работников Секретариата устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.



