



Нижнетуринский муниципальный округ  
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»**

(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

Согласовано

председатель ППО


 Н.А.Куковьякина

«10» 02 2026г.

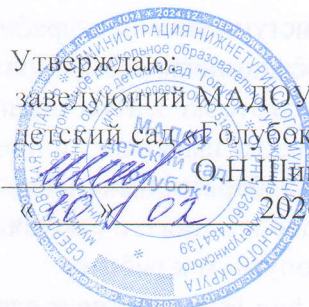
Протокол № 8 от 10.02 2026г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ  
детский сад «Голубок»

 О.Н.Шипицина

«10» 02 2026г.



Приказ № 24 от «10» февраля 2026г.

## Должностная инструкция секретаря № \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря в ДОУ (детском саду) разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года; с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 31 июля 2025 года; Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г №149-ФЗ с изменениями от 1 апреля 2025 года, Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующего с 1 сентября 2025 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по Профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря заведующего ДОУ, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с работником.

1.4. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее 2 лет;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника дошкольного образовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности секретарь детского сада руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с Профстандартом, инструкцией по охране труда для секретаря ДОУ, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего и трудовым договором между работником и работодателем. Также, секретарь в ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г № 149-ФЗ;

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г № 125-ФЗ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- иными постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, а также правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детским садом.

#### 1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в дошкольном образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников детского сада;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при заведующем;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в ДОУ;

- правила подготовки и передачи дел в архив дошкольного образовательного учреждения;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила согласования документов в ДОУ (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;

- правила составления организационных документов (приказов);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;

- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);

- принципы и правила планирования рабочего времени;

- принципы, способы информирования работников дошкольного образовательного учреждения;

- руководящий состав детского сада;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- функции, задачи дошкольного образовательного учреждения;
- телефонные контакты заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами

и государственными стандартами;

- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- этику делового общения, этикет.

1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов заведующего;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов заведующего;

- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;

- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочно-правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений заведующего;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри дошкольного образовательного учреждения;
- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);
- обеспечивать информационную безопасность деятельности детского сада;
- обеспечивать конфиденциальность;
- обеспечивать сохранность документов;
- оказывать помощь заведующему ДООУ в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для заведующего ДООУ, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;
- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности, информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- производить подготовку дел для передачи в архив детского сада;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- разрабатывать номенклатуру дел ДООУ с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу детского сада;
- создавать и поддерживать положительный имидж дошкольного образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу заведующего;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;

- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Секретарь в детском саду должен быть ознакомлен с должностной инструкцией секретаря заведующего ДООУ, разработанной с учетом Профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности заведующего ДООУ:

2.1.1. Оказание помощи заведующему в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров заведующего.

2.1.4. Организация подготовки мероприятий с участием заведующего.

2.1.5. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.1.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства.

2.1.7. Составление и оформление управленческой документации.

2.1.8. Организация работы с документами.

2.1.9. Организация хранения документов.

2.1.10. Обеспечение заведующего ДООУ информацией.

2.1.11. Организация информационного взаимодействия заведующего с сотрудниками.

2.1.12. Организация командировок заведующего и сотрудников детского сада.

## **3. Должностные обязанности секретаря**

3.1. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);

- переносит невыполненные запланированные задачи;

- выполняет типичные ежедневные дела;

- выбирает и оформляет планировщик секретаря.

3.2. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями:

- организовывает личный прием посетителей заведующим ДООУ;

- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;

- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников дошкольного образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, иных посетителей;

- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, родителей (законных представителей);

- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в кабинете заведующего.

3.3. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием заведующего:

- информирует работников дошкольного образовательного учреждения о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием заведующего;

- помогает в подготовке доклада заведующего ДООУ, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на проводимое мероприятие.

3.4. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений заведующего:

- документально оформляет решения заведующего;
- доводит до сведения работников дошкольного образовательного учреждения приказы и распоряжения заведующего;
- координирует деятельность по исполнению решений заведующего;
- проверяет исполнение поручений заведующего в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений заведующего детским садом;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

- составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению заведующего ДООУ;
- печатает служебные документы и другие материалы;
- размножает служебные документы;
- контролирует прохождение документов в дошкольном образовательном учреждении (согласование, подписание и утверждение).

3.6. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

- получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в дошкольное образовательное учреждение;
- подготавливает документы для рассмотрения заведующим;
- ведет учет документов, поступающих на имя заведующего ДООУ;
- в соответствии с указаниями заведующего организует передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- составляет и предоставляет в установленные сроки в орган управления дошкольного образования списки, отчеты и другую статистическую информацию по воспитанникам и сотрудникам детского сада;
- оперативно вносит текущие изменения в состав контингента воспитанников, педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения;
- ведет журнал регистрации личных дел, алфавитную книгу учета детей, иные журналы и документы согласно номенклатуре дел секретаря;
- создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;
- контролирует исполнение документов и поручений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.7. В рамках трудовой функции организации хранения документов:

- корректирует номенклатуры дел секретаря и заведующего детским садом;
- формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготавливает и передает дела в архив дошкольного образовательного учреждения.

3.8. В рамках трудовой функции обеспечения заведующего ДОУ информацией:

- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;
- предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;
- выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации;
- формирует и использует базу данных в дошкольном образовательном учреждении.

3.9. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия заведующего с сотрудниками:

- информирует сотрудников дошкольного образовательного учреждения о решениях заведующего, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
- знакомит сотрудников под подпись с соответствующими документами;
- организует обмен информацией между заместителями заведующего и иными должностными лицами дошкольного образовательного учреждения;
- оповещает сотрудников о предстоящих мероприятиях;
- информирует заведующего об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- информирует заведующего об обращениях родителей (законных представителей) воспитанников.

3.10. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры, компьютерной мыши ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей), работников ДОУ при обработке персональных данных.

3.12. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.13. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом дошкольного образовательного учреждения, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями.

3.14. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для дошкольников.

3.15. Информировывает заведующего, а при его отсутствии – старшего воспитателя о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.17. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.18. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Секретарь ДОУ соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе Профстандарта, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.

3.20. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.

3.21. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.22. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.

#### **4. Права**

Секретарь имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3. Право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.6. Запрашивать лично или по поручению заведующего от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.8. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.9. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.10. Право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.11. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.12. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. Право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.14. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.15. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.16. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией секретаря ДООУ и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации заведующему, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от заведующего ДООУ несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря ДООУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего детским садом и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций секретарь несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с заведующим.

6.3. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками детского сада, информирует их о решениях заведующего, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает заведующему об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.6. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает заведующего о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6.10. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления секретаря с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ /О.Н.Шипицина/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /