

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 015

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
И.о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И.В. Осипова
« ___ » _____ 20__ г.

**РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 015

Исполнитель:
студент группы УД-402п

Л.Р. Воронова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. юрид. наук

М.В. Ожиганова

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА.....	10
1.1. Должностная инструкция как нормативно-правовой документ.....	10
1.2. Профессиональный стандарт как основа для разработки должностной инструкции.....	16
1.3. Сравнительный анализ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессионального стандарта	23
2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ В ГАПОУ СО «УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 (КОЛЛЕДЖ)» ...	31
2.1. Характеристика ГАПОУ СО «Училища олимпийского резерва №1 (колледж)» и роль секретаря в деятельности организации.....	31
2.2. Сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	37
2.3. Методика разработки должностной инструкции секретаря руководителя ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» .	43
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61
1. Структура управления ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».....	69
2. Проект должностной инструкции секретаря руководителя ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».....	70
3. Слайды к лекции-визуализации	77

ВВЕДЕНИЕ

Развитие социально-экономических отношений в России привело к росту различных видов государственных предприятий и частных фирм, где у каждого руководителя есть свой секретарь. Секретарь - это правая рука руководителя, сотрудник, который владеет оперативной информацией и знает о текущих делах компании, фирмы, организации, предприятия или учреждения.

В настоящее время задача секретаря состоит в том, чтобы обеспечить руководителя условиями для выполнения его основных обязанностей. Достижение секретарем указанной цели становится возможным на основе реализации ряда функций и вытекающих из их содержания задач. Существует много разновидностей секретарской профессии. Всех их отличает большое разнообразие функций, должностных обязанностей, прав, а также требований к образованию и к стажу работы.

Работа в любой организации должна быть устроена таким образом, чтобы работники знали свои должностные обязанности и выполняли их. Несмотря на то, что наличие должностных инструкций в организации трудовым законодательством не регламентировано, именно они остаются самым удобным документом, фиксирующим должностные обязанности сотрудников. Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции каждая организация может определять по своему усмотрению.

Выбранная тема особенно актуальна в настоящее время, так как в 2015 году введён в действие профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден он приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н (далее по тексту – профессиональный стандарт). В связи с этим инструкции в организациях должны быть переработаны с учетом данного стандарта. В выпускной квалификационной работе мы будем исследовать специфику профессиональной

деятельности секретаря руководителя с целью разработки должностной инструкции с учётом положений профессионального стандарта.

Необходимость введения профессиональных стандартов обусловлена тем, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих фактически устарел. Дело в том, что в этом документе, представлены наименования профессий, которых нет в современном мире, а также в справочниках нет новых профессий или их квалификационные требования не соответствуют действительности. Необходимо отметить, что до 2015 года содержание должностной инструкции в основном определялось квалификационными справочниками.

Для работы над темой выпускной квалификационной работы мы выбрали «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» в связи с тем, что в данном учреждении должностные инструкции не переработаны на соответствие требованиям профессионального стандарта.

Объект исследования – профессиональная деятельность секретаря руководителя.

Предмет работы – должностная инструкция секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».

Цель работы: разработать должностную инструкцию секретаря руководителя в соответствии с положениями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Задачи исследования:

1. Охарактеризовать должностную инструкцию как нормативно-правовой документ.
2. Проанализировать содержание профессионального стандарта на предмет выявления требований к трудовой деятельности секретаря руководителя.

3. Сравнить содержательное наполнение Единого квалификационного справочника с профессиональным стандартом с целью выявления сходств и различий.

4. Изучить деятельность секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)» и дать характеристику организации.

5. Провести сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)» на соответствие профессиональному стандарту.

6. Разработать проект должностной инструкции секретаря руководителя, основываясь на профессиональный стандарт.

7. Составить методическую разработку в рамках повышения квалификации кадровой службы в «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».

Для достижения цели были проведены: сравнительный анализ профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих; анализ должностной инструкции в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»; библиографический анализ материалов по теме и синтез информации; при создании плана-конспекта занятия в рамках повышения квалификации для специалистов Училища, в работе использовался метод педагогического проектирования.

В настоящее время проблема разработки должностных инструкций работников в соответствии с требованиями профессионального стандарта является актуальной. Данная тема недостаточна освещена в литературе, это можно объяснить тем, что изменения в законодательстве были внесены всего несколько лет назад и переход на профессиональные стандарты имеет не одномоментный характер.

При написании выпускной квалификационной работы мы обращались к трудам таких авторов, как: В.И. Андреева¹, Т.В. Кузнецова², С.А. Забродская³, А.В. Беликова и Т.С. Черникова⁴, В.Ф. Янковая⁵, А. Федоренко⁶ и Л.В. Сомов⁷, они исследуют вопросы, связанные с разработкой и применением должностной инструкции как документа. Например, Т.В. Кузнецова говорит о том, что должностные инструкции, являются важным локальным нормативным актом для работника, Е.Н. Кожанова⁸ в своей статье раскрывает, что такое документ под названием «должностная инструкция», какова его структура и особенности составления.

В учебном пособии «Делопроизводство»⁹ отдельная глава посвящена организации работы секретаря руководителя и дается определение должностной инструкции, рассказывают об особенностях ее оформления и структуре.

Проблемы определения обязанностей секретаря в своих работах рассматривают такие авторы, как М.И. Басаков¹⁰ и О.А. Энговатова¹¹, они предлагают условно поделить обязанности секретаря на два блока. Михаил Иванович, делит обязанности на работу по документному и бездокументному

¹ Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие. Москва: КНОРУС, 2006. 267 с.

² Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5-7.

³ Забродская С.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/deloprl/deloprl-9.html>

⁴ Беликова А.В., Черникова Т.С. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 18-27.

⁵ Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 36-39.

⁶ Федоренко А. Создание и введение в действие должностной инструкции [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/sozdanie-i-vvedenie-v-deystvie-dolzhnostnoy-instrukcii>

⁷ Сомов Л.В. Эффективная система оплаты труда: еще один шаг к успеху вашей фирмы // Управление персоналом. 2012. № 14. С. 36-38.

⁸ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 33-36.

⁹ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Москва: Проспект, 2017. 480 с.

¹⁰ Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие. Москва: Дашков и К°, 2010. 347 с.

¹¹ Энговатова О.А. 500 советов секретарю. Москва: Альфа-Пресс, 2006. 224 с.

обслуживанию руководителя, а Ольга Анатольевна говорит о том, что обязанности секретаря руководителя делятся на информационно-документационное обслуживание и бездокументное. О роли секретаря в организации размышляет О.Е. Хмельницкая¹. Должностные обязанности секретаря руководителя изучены с позиции М.А. Юдакова². Проблемы бездокументного обслуживания руководителя рассказываются в учебных пособиях, авторами которых являются Г.Д. Пешкова³, Е.П. Смирнова⁴.

В работе мы использовали профессиональный стандарт: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁵. Мы ознакомились со структурой этого документа, включающую обобщенные трудовые функции, сформулированные через трудовые функции и действия, а также необходимые умения и знания, уровень квалификации по каждой профессии и код. Изучили Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁶, выявили содержательное наполнение этого документа и проанализировали квалификационные требования секретаря руководителя.

При исследовании правового содержания профессионального стандарта мы обращались к Трудовому кодексу РФ⁷ (ст. 57, 60, 192, 195.1, 195.3, 238) и Федеральному закону «Об образовании в РФ»⁸.

¹ Хмельницкая О.Е. Лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с.

² Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 14-20.

³ Пешкова Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2014. 368 с.

⁴ Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. 165 с.

⁵ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

⁶ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. 400 с.

⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 57, 60, 192, 195.1, 195.3, 238.

⁸ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.

Для того чтобы выявить необходимую информацию, нам приходилось обращаться к информационным порталам, на которых содержится текст Письма Минтруда России¹, включающие данные по информации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам использования и применения профессиональных стандартов. Изучили Письмо Роструда², в нем дается ответ на ряд вопросов, а именно: «Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы?». Обращались к информационному portalу «Народный советник»³, в данном ресурсе также говорится о внедрении профессиональных стандартов, так как эта тема очень актуальна в настоящее время. В.В. Митрофанова⁴ в статье «Профессиональные стандарты в вопросах и ответах» описывает структуру и содержание, а также рассмотрены вопросы: «Для каких организаций обязательны для применения».

Сведения об образовательной организации Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»⁵ были получены на информационном портале сайте учреждения. Там мы ознакомились с характеристикой, структурой, деятельностью организации.

¹ Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов // Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981/#dst0

² Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы? Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0 // Нормативные акты для бухгалтера. 2007. № 17.

³ Внедрение профессиональных стандартов в организации [Электронный ресурс] // Народный советник – юридическая консультация. Режим доступа: https://nsovetnik.ru/profstandarty/vnedrenie_professionalnyh_standartov_v_organizacii/

⁴ Митрофанова В.В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 40-47.

⁵ Сведения об училище [Электронный ресурс] // Училище олимпийского резерва № 1 (колледж). Режим доступа: <http://www.uor-ekb.ru>

При разработке лекционного материала были изучены труды И.В. Буровой¹ и С.В. Примаковой, И.А. Шипитько², этими авторами раскрывается такой вид учебного занятия как: лекция визуализация.

При написании работы был использован такой локальный документ как должностная инструкция секретаря руководителя³ в организации, проанализировав который мы пришли к выводу о необходимости изменения данного документа.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав и методической разработки, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений, в одном из которых представлена в виде схемы структура «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)», проект разработанной должностной инструкции секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)», и слайды к лекции-визуализации.

¹ Буров И.В. [Электронный ресурс] // Методика проведения лекции-визуализации по информатике. Режим доступа: <http://ito.edu.ru/2009/MariyE1/II/II-0-5.html>

² Примакова С.В., Шипитько И.А. Значение активных методов обучения в преподавании дисциплины [Электронный ресурс] // Теория вероятностей и статистика. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/znachenie-aktivnyh-metodov-obucheniya-v-prepodavanii-distipliny-teoriya-veroyatnostey-i-statistika>

³ Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

1.1. Должностная инструкция как нормативно-правовой документ

Правовое положение работника организации регламентируется должностной инструкцией, устанавливающей функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Несмотря на то, что Трудовой кодекс Российской Федерации прямо не предусматривает обязательное присутствие такого документа, а должностные обязанности работника перечислены в трудовом договоре, заключенном с ним, в многолетней практике работы большинства организаций и предприятий создаются должностные инструкции, являясь одним из важнейших для работника локальным нормативным актом¹.

При рассмотрении обращений граждан, вопросы которых направлены на уточнение проблем, касающихся должностных инструкций Роструд в письме от 09.08.2007 № 3042-6-0: «Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы?» сформулировал следующие разъяснения: «Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием и т.д.»².

В организациях можно использовать квалификационные характеристики в качестве нормативных документов прямого действия или взять за основу для разработки внутренних организационно-распорядительных документов — должностных инструкций. Они содержат конкретный перечень должностных

¹ Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие. Москва: КНОРУС, 2006. С. 33-34.

² Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы? Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0 // Нормативные акты для бухгалтера. 2007. № 17.

обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. Если возникает необходимость повышения эффективности труда, то существует возможность расширения круга обязанностей, возложенных на конкретную должность, по сравнению с установленными характеристиками¹. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных из других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности и не требующих другой специальности и квалификации.

Трудовой кодекс РФ не содержит понятия «должностная инструкция», однако совместно с этим запрещает работодателю предъявлять требования к работнику о выполнении обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, отражение этого можно увидеть в статье 60. Редко, когда трудовой договор имеет полный перечень обязанностей работника².

Работа в любой организации должна быть организована таким образом, чтобы ее сотрудники эффективно выполняли свою работу в соответствии с планом действий, знали свои функции и разделяли цели организации. Средством достижения указанных задач служит должностная инструкция работника, то есть документ, который лаконично и доступно описывает все необходимые и достаточные условия для выполнения сторонами трудового договора с точки зрения использования умений, навыков и опыта работника с наибольшей выгодой для каждой из сторон³.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. С. 27.

² Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 60.

³ Сомов Л.В. Эффективная система оплаты труда: еще один шаг к успеху вашей фирмы // Управление персоналом. 2012. № 14. С. 37.

обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы¹.

Специалист по ДОУ и кадровому производству Евгения Кожанова в своей статье под названием «Должностная инструкция секретаря» дает нам следующее определение: должностная инструкция – это локальный нормативный акт, в котором перечисляются обязанности, права, ответственность и взаимоотношения работника на занимаемой им должности².

Должностная инструкция позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, устранить дублирование в выполнении отдельных работ, осуществляет взаимодействие сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, является нормативной основой для применения к ним мер воздействия³.

Должностные инструкции относят к группе организационных документов, а это означает, что они являются неотъемлемой частью Унифицированной системы организационно – распорядительной документации (УСОПД).

Должностные инструкции выполняют ряд функций, а именно: организационные; регламентирующие; регулирующие. Они призваны способствовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, улучшению функционально-технического разделения труда⁴.

¹ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Москва: Проспект, 2017. С. 36.

² Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 10. С. 23.

³ Там же.

⁴ Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5.

Должностная инструкция может быть использована как в качестве отдельного документа, утвержденного работодателем, так и приложением к трудовому договору¹.

Должностная инструкция содержит информацию, необходимую в процессе управления персоналом:

- должностная инструкция является руководством к действию для работника. Она дает информацию о том, какие действия ожидаются от работника, и по каким критериям они будут оценивать результаты его работы, представляет ориентиры по повышению уровня квалификации в рамках конкретной должности. Участие в обсуждении должностной инструкции позволяет работнику влиять на условия, организацию и критерии оценки его труда;
- должностная инструкция служит основой для проведения объективной оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решений о его дальнейшем внутреннем перемещении и переподготовке (повышение, перемещение, увольнение, зачисление в резерв руководящих кадров, направление на дополнительное обучение и т. п.);
- должностная инструкция оценивает уровень соответствия кандидатов на вакантные должности, содержит информацию для проведения разумного отбора потенциальных сотрудников при приеме на работу.
- должностные инструкции используются при ранжировании работ /должностей с последующей разработкой внутрифирменных систем оплаты труда.

Работодатели могут создавать должностные инструкции для регламентирования трудовых отношений, а также самостоятельно устанавливать порядок их разработки, согласования и утверждения, объяснение этому можно найти в трудовом законодательстве, поскольку правила

¹ Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы? Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0 // Нормативные акты для бухгалтера. 2007. № 17.

разработки, согласования и утверждения должностной инструкции не регламентированы¹.

При разработке должностных инструкций допускают уточнение перечня работ, характерных для соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливают требования к необходимой специальной подготовке работников.

Также при разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов и последовательности их изложения.

В разных изданиях структура должностной инструкции представлена по-разному. Например, в книге «Делопроизводство» в 3-ем издании 2017 года², представлена следующим образом:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения³.

Е.Н. Кожанова в своей статье «Должностная инструкция секретаря» придерживается такой же структуры, как и в данной книге⁴. На электронном портале «Энциклопедия делопроизводства» представлены эти же разделы⁵. Можно сделать вывод, что данная структура является традиционной.

Разберем более подробно представленные разделы. «Общие положения» включает: наименование должности с определением структурного

¹ Кречетина Е.В. Должностная инструкция как вид документа // Документ в современном обществе: развитие теоретических подходов и практических решений: материалы VII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, 4 апреля 2014. Екатеринбург: ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.- пед. ун-т». 2014. С. 16

² Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Москва: Проспект, 2017. С. 36.

³ Там же. С. 36.

⁴ Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 10. С. 23.

⁵ Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://edou.ru/docscreate/>

подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения и освобождения должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования и требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника.

Следующий раздел «Права», в котором раскрываются полномочия работника, которые обеспечивают реализацию возложенных на него обязанностей.

В разделе «Ответственность» рассказываются критерии оценки работы и мер персональной ответственности работника.

И наконец, раздел «Взаимоотношения» включает, какую информацию получает работник; кому и в какие сроки представляет, а также с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов и т.д.¹

Помимо текста должностная инструкция содержит такие реквизиты, как: наименование организации; наименование структурного подразделения организации; дату и номер документа, место его составления; гриф утверждения; наименование документа; визы согласования².

Таким образом, целью должностной инструкции является представить полный перечень обязанностей каждого сотрудника на его рабочем месте.

Исходя из вышесказанного, мы можем сделать вывод, что должностная инструкция – это правовой акт, который издан в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками. Несмотря на то, что наличие должностных

¹ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Москва: Проспект, 2017. С. 37.

² Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 10. С. 23.

инструкций в организации трудовым законодательством не регламентировано, именно они остаются самым удобным документом, фиксирующим должностные обязанности сотрудников. Также можем сказать, что наличие должностной инструкции в организации в первую очередь желательно для самого работодателя, это можно объяснить тем, что работодатель может привлечь к ответственности за невыполнение каких-либо обязанностей, а в должностной инструкции как раз четко прописаны обязанности работника. Также выявили традиционную структуру должностной инструкции, которая включает в себя 5 разделов и ознакомились с ними.

1.2. Профессиональный стандарт как основа для разработки должностной инструкции

Понятия «профессиональный стандарт» и «квалификация работника» определены в ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.
- Квалификация работника – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы¹.

Профессиональный стандарт - это многофункциональный нормативный документ, который определяет в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) требования к содержанию и условиям труда, квалификациям и компетенциям работников по различным квалификационным уровням².

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 195.1.

² Алексашина Е.С., Горбунова О.Н. Профессиональные стандарты в образовании с учетом потребностей цифровой экономики России // Социально экономические явления и процессы. 2017. № 5. С. 205.

По мнению Светланы Забродской: «Чтобы разработать должностную инструкцию основой для работодателей служили квалификационные характеристики, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Но на сегодняшний день большинство организаций обязуются применять в своей деятельности профессиональные стандарты»¹. Если внимательно посмотреть Трудовой кодекс Российской Федерации, то мы можем увидеть, что он не принуждает всех руководителей предприятий переходить на профессиональные стандарты.

Мы должны отметить, что ранее в законодательстве отсутствовало понятие профессионального стандарта, и это затрудняло их разработку и реализацию на практике².

Профессиональные стандарты представляют собой необходимые требования по конкретной профессии, отражение этого можно найти в профессиональном уровне работника с учетом обеспечения качества и производительности работ. Наряду с другими данными, они включают в себя: наименование профессии (должности) и соответствующие им квалификационные и образовательные уровни, перечень конкретных должностных обязанностей, рассматривается это с точки зрения знаний, умений и навыков, выполнение которых позволяет работнику качественно реализовывать трудовые функции в пределах собственной компетенции³.

Профессиональные стандарты являются нормативными документами, их цель: определение обязанностей сотрудников, планирование их профессионального роста, организация профессионального обучения и повышения квалификации, подбор персонала, а также обоснование решений, принятых сотрудниками во время сертификации.

¹ Забродская С.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html>

² Митрофанова В.В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 41.

³ Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. Москва: ООО «Юридическая фирма контракт», 2017. С. 45.

Профессиональные стандарты помогают работодателям определить уровень профессионализма и квалификации работников, а кроме того соискателей на должность. Они задают работодателям ориентиры с целью выстраивания кадровой политики. Если возникнут обоснованные причины для обновления профессиональных стандартов, то их будут обновлять, такими причинами могут служить: изменения в законодательстве. А работникам позволяют оценить свой профессиональный уровень и улучшить профессиональные знания, повысить квалификацию, пройти сертификацию, получить основу для дальнейшего профессионального роста¹.

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в двух частях, которые мы подробно сейчас представим:

1. В части, где находятся требования к квалификации. Данные требования необходимы работнику для того, чтобы выполнять определенные трудовые функции, если такие требования установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 195.3 Трудового кодекса РФ);

2. В той части, где расположены названия должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования наименованиям, а также требования, указанные в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ)².

Случаи, в которых профессиональные стандарты могут использоваться работодателем:

- при определении трудовой функции работников, заключении, изменении трудовых договоров;

¹ Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. Москва: ООО «Юридическая фирма контракт», 2017. С. 46.

² Профессиональные стандарты – понятие и порядок применения [Электронный ресурс] // Юридическая и налоговая консультация онлайн. Режим доступа: https://yuridicheskaya-konsultaciya.ru/trudovoe_pravo/professionalnye-standarty.html

- при подготовке, переподготовке, обучении, аттестационных работ;
- при разработке должностных инструкций¹.

На территории Российской Федерации с 01.07.2016 начала действовать система профессиональных стандартов, именно с этой даты применение профессиональных стандартов для некоторых работодателей стало обязательным.

После принятия нового законопроекта (Федеральный закон о профессиональных стандартах № 236-ФЗ), были внесены некоторые правки в законодательные акты. Изменения отразились в Трудовом кодексе и в Федеральном законе об образовании в РФ.

В действующей редакции указан порядок применения квалификационных норм. Эти полномочия также возложены на правительство и трехстороннюю комиссию. Согласно законодательному акту, определяются требования к следующим организациям:

- российским негосударственным фондам;
- государственным учреждениям и корпорациям;
- муниципальным ведомствам².

В законе об образовании изменились формулировки двух статей документа, а именно статья № 11 и № 73³.

После исследования законодательной основы в соответствии с этим вопросом (включая статьи 195.1–195.3 ТК РФ) большинство работодателей, для которых положения стандартов являются обязательными, сталкиваются с проблемой и задаются вопросом: «Как осуществляется внедрение профессиональных стандартов на предприятии?»

Но хотелось бы отметить, что на уровне нормативных актов решения по этому вопросу отсутствует, поскольку ответа на этот вопрос нет, ни закон, ни

¹ Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Российское предпринимательство. 2017. № 1. С. 71.

² О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ // Российская газета. 2015. 06 мая.

³ Там же.

Постановление Правительства РФ с разъяснением порядка внедрения Профессиональных стандартов в деятельность компании еще не приняты¹.

Таким образом, мы можем сказать, что внедрение профессиональных стандартов в организацию - это процесс многоуровневый.

В нашей работе будет использоваться профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден он приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н)².

Основная цель вида профессиональной деятельности: осуществление предоставления функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Мы ознакомимся с разделом II, который называется: «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт». Представлена функциональная карта вида профессиональной деятельности в схематичном виде. Более подробно рассмотрим раздел III.

К Обобщенным трудовым функциям относятся: 1). Организационное обеспечение деятельности организации; 2). Документационное обеспечение деятельности организации; 3). Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; 4). Информационно - аналитическая и организационно - административная поддержка деятельности руководителя организации³.

Например, организационное обеспечение организации подразделяется на три трудовые функции, а именно: прием и распределение телефонных звонков

¹Внедрение профессиональных стандартов в организации [Электронный ресурс] // Народный советник – юридическая консультация. Режим доступа: https://nsovetnik.ru/profstandarty/vnedrenie_professionalnyh_standartov_v_organizacii/

² Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

³Там же.

организации; организация работы с посетителями организации; выполнение координационных и вспомогательных функций.

Документационное обеспечение деятельности организации также делится на три функции: организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.

А вот последующая обобщённая функция включает в себя 14 функций, а также информационно - аналитическая и организационно - административная поддержка деятельности руководителя организации содержит в себе 4 трудовые функции¹.

В каждую обобщенную функцию специалиста входят трудовые функции, которые в свою очередь делятся на трудовые действия, а также умения и знания.

В работе исследуемая должность – это секретарь руководителя. Именно поэтому мы сейчас рассмотрим раздел III. «Характеристика обобщенных трудовых функций», конкретно избранной профессии. По данному документу, мы можем наблюдать код С и уровень квалификации 6 – это достаточно высокий уровень.

Раздел 3.3. Обобщенная трудовая функция. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Требование предъявляемые к секретарю руководителя в области образования и обучения звучат следующим образом: высшее образование – бакалавриат или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование².

А требования к опыту практической работы составляет не менее двух лет исполнения обязанностей по организационному и документационному

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

² Там же.

обеспечению в сфере деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании¹.

При анализе данного стандарта, нами выявлено, что функции дробятся на действия, умения и знания, требуемые для реализации конкретной задачи. Мы ознакомились с трудовыми функциями и трудовыми действиями секретаря руководителя. Например:

- 3.3.1. оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени предусматривает следующие трудовые действия секретаря руководителя: согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и работниками; информирование руководителя о запланированных событиях; предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий; формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

- 3.3.10. составление и оформление управленческой документации. На основании данной функции в трудовые действия секретаря руководителя входит: составление проектов распорядительных и информационно-справочных документов; печать служебных документов и их размножение; контроль прохождения документов в организации.

- 3.3.11. организация хранения документов в приемной руководителя. Трудовые действия из данной функции звучат следующим образом, а именно: получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов в приемную руководителя; подготовка документов для рассмотрения руководителем и т.д.².

Таким образом, профессиональные стандарты отражают более высокие стандарты качества и требуют внедрения принципиально иных организационно-технических условий, но с их введением действующий Единый

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

² Там же.

квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих не отменяется.

1.3. Сравнительный анализ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессионального стандарта

На сегодняшний день, как правило, для регламентации обязанностей секретаря используется Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – Единый квалификационный справочник.) На базе данного справочника составляют должностные инструкции и программы по подготовке и повышению квалификации специалистов в разных отраслях и сферах деятельности¹.

В Едином квалификационном справочнике содержится унификация специалистов, рекомендации для обеспечения единого подхода к подбору персонала и соблюдению принципов тарификации работ, основанных на их сложности, является нормативным документом, регламентирующим функции работников, способствующим обеспечению рационального разделения труда и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом².

В качестве нормативной базы на основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции, которые предназначены для применения на предприятиях, в организациях разной формы и отрасли экономики, для решения вопросов, которые связаны с обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятии независимо от форм собственности и организационно - правовых форм деятельности.

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. С. 23.

² Там же.

Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых включены в справочник, установлены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)¹.

Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 установлено, что Единый квалификационный справочник состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих².

Квалификационные характеристики включают:

- должностные обязанности — основные трудовые функции, которые могут быть возложены полностью или частично на работника, занимающего данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих;
- должен знать — основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций, других методических материалов, методов и средств, которые работник должен применять при исполнении должностных обязанностей;
- требования к квалификации — уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей и требования к стажу работы³.

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. С. 25.

² О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 // Российская газета. 2002. 06 ноября.

³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. С. 26.

В Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих четвертое издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) содержатся различные варианты секретарей, а именно: секретарь-машинистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, секретарь-стенографистка.

Нас интересует квалификационные требования секретаря руководителя, предусмотренные Единым квалификационным справочником: «Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия, ведет делопроизводство, подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя» и т.д.¹.

Единый квалификационный справочник не обязательный документ, он носит рекомендательный характер. До внедрения профессиональных стандартов и перехода на их использование, руководители самостоятельно выбирали документ, которым им пользоваться при составлении должностной инструкции. В большинстве случаев традиционно выбирался такой документ, как Единый квалификационный справочник, где содержались наиболее подходящие требования для руководителя, однако со временем справочник становится не актуальным, так как не отражает весь спектр профессий. В тоже время при введении профессиональных стандартов предусмотрена обязательная ориентация, для многих организаций. Наша задача заключается в том, что мы должны разобраться в этих документах, с помощью сравнительного анализа и подвести итог.

Поэтому мы считаем целесообразным, проанализировать положения Единого квалификационного справочника и профессионального стандарта, с целью выявить сходства и различия.

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

В основу анализа мы взяли профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». В профессиональном стандарте выделены четыре обобщенные трудовые функции, каждой из которой присвоена буква, соответствующая конкретной квалификации:

- А. Организационное обеспечение деятельности организации;
- В. Документационное обеспечение деятельности организации;
- С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

К каждой из данных обобщённых функций присваивается уровень квалификации, который варьируется от 3 и до 6. Например, у секретаря администратора он составляет 3, а у секретаря руководителя и помощника руководителя уровень квалификации равен 6¹.

После того, как мы ознакомились с данными документами, проанализируем несколько должностных обязанностей секретаря руководителя на предмет присутствия их как в Едином квалификационном справочнике, так и формулировки аналогичных трудовых функций в профессиональном стандарте с входящими действиями.

Единый квалификационный справочник: «Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников»².

Рассмотрим деятельность секретаря руководителя, опираясь на профессиональный стандарт на примере трудовой функции пункта 3.3.5.

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. С. 174.

«Организация работы с посетителями в приемной руководителя» С/05.6, для осуществления которой авторы выбрали следующие трудовые действия:

- организация личного приема посетителей руководителем;
- установление порядка приема для различных категорий посетителей;
- ведение журнала предварительной записи на прием;
- регистрация посетителей;
- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
- организация приема деловых партнеров в офисе;
- организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя¹.

Исходя из Единого квалификационного справочника в обязанность секретаря руководителя входит:

- принятие документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия².

Аналогичная функция, свойственна секретарю руководителя приведенная в профессиональном стандарте: 3.3.11. «Организация работы с документами в приемной руководителя». Входящие трудовые действия³:

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. С. 173.

³ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

- получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- подготовка документов для рассмотрения руководителем¹.

Трудовые функции профессионального стандарта могут соотноситься с понятием обязанности Единого квалификационного справочника, но в них входят еще трудовые действия, что преимущественно их делает более широкими, т.к. под ними понимается не только функции.

Требования к опыту работы секретаря руководителя из Единого квалификационного справочника и профессионального стандарта совпадают. В этих документах указывается, что при среднем профессиональном образовании стаж работы должен составлять не менее двух лет выполнения обязанностей по организационному и документационному обеспечению в сфере деятельности руководителя организации. Про высшее образование и бакалавриат ничего не сказано, а это означает лишь одно, что они могут приступать к работе без опыта.

В профессиональном стандарте касаясь обобщенных функций мы можем увидеть: код (А, В, С и D), наименование и уровень квалификации. К каждой обобщенной функции прилагаются дополнительные характеристики, там отражены: наименования документа, код и наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности. Обобщенная функция сформулирована через трудовые функции и трудовые действия. Перейдем к трудовым функциям, которые вытекают из данных обобщенных функций, там также увидим: наименования, код (например, А/03.3) и уровень (подуровень) квалификации.

В процессе анализа профессионального стандарта был сделан вывод, что этот документ имеет как преимущества, так и недостатки.

Преимущества стандарта заключаются в следующем, а именно:

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

- подробное описание профессии;
- раскрытие обобщенных функций, которые делятся на трудовые функции, каждая из которых рассмотрена с позиции действий, необходимых умений, знаний, а также иных характеристик, связанные с деятельностью конкретной профессии;

Недостатками профессионального стандарта являются:

- непростая структура;
- достаточно сложный в использовании.

Несмотря на некоторые недостатки профессионального стандарта, данный документ является наиболее проработанным и адаптированным для использования. Развитие в России новых социально - экономических отношений обусловило рост разного рода государственных предприятий и фирм, где каждый руководитель имеет секретаря. Секретари работают также и у представителей свободных профессий, например, адвокатов, нотариусов, руководителей частных фирм. Можем сделать вывод, что на сегодняшний день профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» является актуальным и мы можем с уверенностью сказать, что со временем он будет дорабатываться и обновляться.

По сравнению с профессиональным стандартом, Единый квалификационный справочник является достаточно простым документом. Работать в нем гораздо легче и затратится меньше времени при составлении должностной инструкции и программ по подготовке и повышению квалификации специалистов. Однако, все равно большинство организаций должны перейти на требования профессионального стандарта.

Исходя из вышесказанного, мы выяснили, что в Едином квалификационном справочнике наименование некоторых функций звучит более подробно по содержанию, чем в профессиональном стандарте. Однако в профессиональном стандарте к каждой функции добавлены трудовые умения, что делает эту функцию более объемной и понятной. Нами был проведен

анализ для того, чтобы выявить сходства и различия в функциях, так как все функции секретаря руководителя должны звучать так же, как и в профессиональном стандарте. Хотелось бы отметить, что профессиональный стандарт, значительно отличается от Единого квалификационного справочника по структуре, содержанию, а также терминологически.

Таким образом, должностная инструкция является многофункциональным документом. С одной стороны, наличие должностной инструкции в организации не регламентируется трудовым кодексом Российской Федерации, однако это наиболее удобный документ в организации, содержащий перечень должностных обязанностей сотрудников, необходимые знания и умения, образование и опыт к практической работе. Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками.

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. Профессиональные стандарты отражают более высокие стандарты качества и требуют внедрения принципиально иных организационно-технических условий. В разделе мы ознакомились с интересующим нас стандартом, который раскрывает деятельность секретаря руководителя.

В профессиональном стандарте к каждой функции добавлены трудовые умения, что делает эту функцию более объемной и понятной. Этот документ значительно отличается от Единого квалификационного справочника по структуре, содержанию, а также терминологически.

Пришли к выводу, что Единый квалификационный справочник постепенно устаревает, его содержания, и требования постепенно становятся не актуальными, в них отсутствуют наименование новых профессий, либо их описание не соответствует действительности.

В работе были обнаружены достоинства и недостатки профессионального стандарта. Однако, несмотря на это, данный документ является наиболее проработанным и адаптированным для использования. Изучаемый нами профессиональный стандарт является актуальным, и мы можем с уверенностью сказать, что со временем он будет дорабатываться и обновляться.

2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ В ГАПОУ СО «УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 (КОЛЛЕДЖ)»

2.1. Характеристика ГАПОУ СО «Училища олимпийского резерва №1 (колледж)» и роль секретаря в деятельности организации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)» (далее – Училище). Дата основания данного учреждения: 1971 год. Учредителем и собственником имущества Училища является Свердловская область. Функции и полномочия Учредителя осуществляются Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области¹.

Основные виды деятельности Училища. Реализация уровней общего образования:

- основное общее образование – образовательные программы основного общего образования (5 - 9 классы);

- среднее общее образование - образовательные программы среднего общего образования (10 - 11 классы);

Реализация уровня профессионального образования – среднее профессиональное образование – образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (специальности: 050141 Физическая культура, 49.02.01.Физическая культура)²;

А также реализация программ спортивной подготовки в соответствии с требованиями Федеральных стандартов спортивной подготовки по избранным видам спорта; организация отдыха детей в каникулярное время.

Спортивная подготовка является приоритетным направлением в училище. Училище круглогодично организует учебно-тренировочный процесс. В

¹ Сведения об училище [Электронный ресурс] // Училище олимпийского резерва № 1 (колледж). Режим доступа: <http://www.uor-ekb.ru>

² Там же.

организацию учебно-тренировочного процесса входит: проведение учебно-тренировочных и спортивных мероприятий, обеспечение обучающихся спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, питанием, проживанием, медицинским обслуживанием, проездом на учебно-тренировочные мероприятия и спортивные соревнования¹.

В Училище осуществляется спортивная подготовка по 33 видам (32 вида спорта являются олимпийским) в тренировочных группах, группах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства. Количество тренеров в училище составляет 40 человек, из них 9 человек имеют звание «Заслуженный тренер России».

За все время существования училища высококвалифицированным тренерским коллективом подготовлено более 2000 мастеров спорта, мастеров спорта международного класса, заслуженных мастеров спорта. На Олимпийских играх было завоевано 19 золотых, 40 серебряных и 32 бронзовых медалей (также хотелось отметить, что 11 бронзовых медалей были завоеваны на Параолимпийских играх)².

На данный момент в Училище работает 274 сотрудника, а численность обучающихся составляет: 394 человека.

Так же хотим отметить, что в данной организации документооборот за 2018 год составил 898 документов, из них 534 исходящих и 364 входящих. Так как в Училище небольшое количество документов, то специфика организации такова, что один человек выполняет работу с документами, таким сотрудником является – секретарь руководителя, помимо этого в его задачи входят и организационные функции.

Секретарь – одна с наиболее известных и востребованных специальностей на современном рынке труда. Ни одна организация не обходится без секретаря. Секретарь - это правая рука руководителя, сотрудник,

¹ Сведения об училище [Электронный ресурс] // Училище олимпийского резерва № 1 (колледж). Режим доступа: <http://www.uor-ekb.ru>

² Там же.

владеющий оперативной информацией и находящийся в курсе текущих дел компании, фирмы, организации, предприятия или учреждения¹.

Секретарь (средневеков. sekretarius – доверенное лицо) – работник, владеющий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения, занимающийся организационным и информационным обслуживанием².

Слово секретарь родом из латинского языка, произошедшее от слова «secret» и обозначает «секрет, тайна»³.

Секретаря считают лицом компании, он первый человек, с которым встречаются люди, приходя в ту или иную организацию. От того, какое впечатление производит секретарь, зависит и мнение от компании в целом⁴.

Одним из основных моментов в деятельности секретаря - является взаимоотношения руководитель - секретарь. Секретарь помогает руководителю в планировании времени.

Работа секретаря представляет собой многопрофильную сферу деятельности⁵.

Проанализировав точки зрения некоторых теоретиков, мы сделали вывод, что обязанности секретаря условно можно подразделить на два блока.

О.А. Энговатова автор книги «500 советов секретарю» говорит о том, что обязанности секретаря руководителя делятся на информационно-документационное обслуживание и бездокументное обслуживание⁶.

¹ Кузнецова Т.В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. 2010. № 2. С. 16.

² Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. Персональный менеджмент. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 363.

³ Там же.

⁴ Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) // Новосибирск: Сибирское университетское издательство. 2017. С. 53.

⁵ Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 14.

⁶ Энговатова О.А. 500 советов секретарю. Москва: Альфа-Пресс, 2006. С. 73.

М.И. Басаковым рассмотрены проблемы определения обязанностей секретаря. Данный автор предлагает поделить обязанности на работу по документному и бездокументному обслуживанию руководителя¹.

В разных изданиях используются понятия «информационно-документационное» и «документное» обслуживание. Проанализировав источники, мы приходим к выводу, что хоть авторы и называют по-разному данные обязанности, по сути они имеют ввиду одно и то же. В работе мы будем использовать такой термин как «документное» обслуживание. Мы придерживаемся традиционной точки зрения, так как большинство теоретиков выделяют именно документное обслуживание, а не информационно-документационное.

Итак, обязанности секретаря можно разделить на две категории:

1. документное обслуживание;
2. бездокументное обслуживание.

Разберем деятельность секретаря по документному обслуживанию руководителя в Училище.

Для начала дадим определение документационному обеспечению (управления), ДОУ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами².

Целью ДОУ считается составление, оформление документов, их обработка и хранение. От того насколько правильно, грамотно оформлен документ, настолько будет правильно и своевременно принято решение. В документах учитывается и отражается деятельность организации, предприятия.

Секретарь руководителя в Училище выполняет такие виды работ с документами, как: ведет делопроизводство, принимает документы и личные заявления, ведет подготовку документов, следит за своевременным

¹ Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие. Москва: Дашков и К°, 2010. С. 141.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. С. 5.

рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых директору Училища на подпись. А также он составляет письма, запросы и иные документы, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Обеспечение документирования управленческой деятельности – это одна из наиболее значимых задач управления, от рационального исполнения которой зависит скорость, качество в процессе принятия управленческих решений, а также эффективность работы организации в целом.

Таким образом, мы приходим к выводу, что ДОУ охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления предприятием и систематизацию архивного хранения документов.

Документы, которые поступают, образуют поток входящей корреспонденции, которая в процессе необходимой обработки разбившись на поручения, попадает к исполнителю документа с целью ознакомления и исполнения.

Одной из главных характеристик документооборота считается цикличность, на основании чего организуется вся работа, направленная на документационное обеспечение управления.

Перейдем к бездокументному обслуживанию руководителя, или иными словами к организационной работе. Операции, которые выполняет секретарь руководителя в Училище по данному обслуживанию: организует проведение телефонных переговоров директора Училища, записывает в отсутствие руководителя полученную информацию, передает и принимает информацию и своевременно доводит до его сведения ее содержание, выполняет работы по подготовке заседаний и совещаний, собирает необходимые материалы, оповещает участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации. Также в его обязанности входит обеспечение рабочего места директора Училища необходимыми средствами организационной техники,

канцелярскими принадлежностями, еще он должен создать условия, способствующие эффективной работе директора Училища. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

В большей степени секретарем исполняются функции бездокументарного обслуживания. Согласно подсчетам, секретарь расходует примерно 55-60% рабочего времени.

Одним из важных факторов в работе секретаря является хороший деловой контакт с руководителем, умение выполнить работу согласно стилю руководителя, освободив его от выполнения многих операций¹.

Одной из важнейших задач секретаря является действенная помощь руководителю в подготовке и проведении различных деловых мероприятий, в том числе и совещаний².

На основании вышеизложенного можно подвести итог, что деятельность секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» проводится по документационному и бездокументному обслуживанию. Каждый вид обслуживания имеет свои особенности, знание которых необходимо для экономии времени и должного выполнения своих профессиональных обязанностей. Должностные обязанности секретаря совпадают с требованиями Единого квалификационного справочника.

¹ Пешкова Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2014. С. 187.

² Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. С. 93.

2.2. Сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Должностная инструкция секретаря руководителя, которая принята в ГАПОУ СО «Училища олимпийского резерва №1 (колледж)» включает следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Должностные обязанности по охране труда;
4. Права;
5. Ответственность¹.

В общих положениях устанавливается категория, к которой относится соответствующая должность.

В данном разделе указаны общие требования к должности:

- образование;
- стаж работы;
- кому подчиняется;
- требования к специальной подготовке;
- требования к знаниям и навыкам, которые необходимы для

исполнения должностных обязанностей.

В должностной инструкции секретаря руководителя в «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» в пункте 1.1 раздела 1 сказано, что на должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не

¹ Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

менее 2 лет¹. В профессиональном стандарте указывается, что при среднем профессиональном образовании стаж работы должен составлять не менее двух лет выполнения обязанностей по организационному и документационному обеспечению в сфере деятельности руководителя организации. Про высшее образование и бакалавриат ничего не сказано, а это означает лишь одно, что они могут приступать к работе без опыта. Следовательно, этот пункт совпадает с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»².

В пункте 1.2 раздела 1 говорится о назначении на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом директора ГАПОУ СО «Училища олимпийского резерва №1 (колледж)».

В пункте 1.3 первого раздела сказано, что секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору Училища.

В пункте 1.4 раздела 1 представляется перечень того, какими знаниями должен обладать секретарь руководителя³.

В соответствии с законодательством Российской Федерации данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение порученных ему обязанностей.

В общих положениях указано непосредственное подчинение специалиста, а также в пункте 1.5 первого раздела сказано, что на время отсутствия секретаря руководителя, обязанности исполняет лицо, которое назначает директор Училища.

¹ Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

² Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

³ Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

Второй раздел называется «Должностные обязанности». Здесь приводится полный перечень обязанностей специалиста. Проведем анализ данным обязанностям, сравним их с профессиональным стандартом, а также приведем трудовые действия, которые должен выполнять специалист, в рамках представленных функций.

Должностных обязанностей в должностной инструкции ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» должности секретаря руководителя – 14, в профессиональном стандарте также 14 функций, следовательно, это соответствует требованиям стандарта.

Сравнительный анализ показал, что в должностной инструкции представлено столько же функций секретаря руководителя, как и в профессиональном стандарте, однако в стандарте одна трудовая функция может обхватывать две функции из действующей должностной инструкции. Это происходит в связи с тем, что в профессиональном стандарте функции гораздо шире, так как из функций вытекают трудовые действия. Примером этому могут служить должностные обязанности, взятые из должностной инструкции Училища:

- «принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия»;
- «подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя»¹.

Рассмотрим аналогичную функцию из профессионального стандарта, которая свойственна двум вышепредставленным обязанностям, только она иначе трактуется: пункт 3.3.11. Трудовая функция – «Организация работы с документами в приемной руководителя»².

¹ Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

² Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Трудовые действия вытекающие из данной функции: получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов; подготовка документов для рассмотрения руководителем; учет документов, поступающих на имя руководителя; организация доставки документов исполнителям; создание и ведение базы данных документов руководителя; ведение информационно-справочной работы; контроль исполнения документов и поручений руководителя¹.

Таким образом, должностные обязанности секретаря руководителя, подразумевают за собой конкретное выполнение работы, направленное на реализацию данной функции, а в профессиональном стандарте в трудовую функцию входит большой спектр выполнения задач. Это происходит в связи с тем, что из трудовых функций, формируются трудовые действия, что делает задачи секретаря гораздо шире.

Обязанности данной должностной инструкции не отражают такую трудовую функцию, как «Организация командировок руководителя», которая содержится в профессиональном стандарте и относится к деятельности секретаря руководителя. В разговоре со специалистом, работающим в Училище по данной должностной инструкции, нами было выяснено, что эта функция входит в его обязанности, но не полностью, а частично. Это связано с тем, что сотрудники отдела кадров организуют командировки и большую часть обязанностей, вытекающих из данной функции. Отдел кадров занимается подготовкой задания и проекта приказа о командировке и др. Единственное, что выполняет секретарь руководителя при реализации этой функции – это подготовка документов для получения заграничного паспорта и визы, заказы железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, иначе говоря, обеспечивает транспортными средствами своего непосредственного руководителя. Хоть эта функция и не входит в прямые обязанности секретаря, однако является неотъемлемой частью его работы, поэтому на наш взгляд она должна быть

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

отражена в новой должностной инструкции секретаря директора в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)», которая разрабатывается на основании профессионального стандарта.

В действующей должностной инструкции говорится, что секретарь руководителя выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, а в профессиональном стандарте в аналогичной трудовой функции «Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий». Термины «заседаний» и «совещаний» не используются, там данные понятия обобщаются в один – «мероприятия». Это говорит нам о том, что профессиональный стандарт отличается терминологически, от действующей должностной инструкции.

Третий раздел должностной инструкции «Должностные обязанности по охране труда» содержит перечень из 10 пунктов. Например, секретарь руководителя должен:

- содержать и эксплуатировать технологические оборудования;
- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда;
- ежедневно, перед началом работы проводить самоконтроль обеспечения безопасности на рабочем месте.

Четвертый раздел – «Права». Говорится о правах, которые имеет специалист при исполнении своих должностных обязанностей.

Пятый раздел – «Ответственность» содержит информацию об ответственности специалиста за неисполнение своих должностных обязанностей¹.

Например, секретарь руководителя несет ответственность:

5.1). За ненадлежащее выполнение или несоблюдение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

¹ Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

5.2). За нанесение материального вреда - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специфика организации такова, что один человек выполняет и организационные функции и осуществляет работу с документами. Соответственно, исходя из выше представленного анализа, мы можем смело сказать, что наименование должности соответствует требуемым задачам.

На территории Российской Федерации с 01.07.2016 начала действовать система профессиональных стандартов, с этой даты использование профессиональных стандартов для некоторых работодателей стало обязательным. В Училище, все должностные инструкции должны быть пересмотрены с учетом требований профессионального стандарта. В данном стандарте подробно расписаны профессиональные функции, а также можем наблюдать, на каком профессиональном уровне они выполняются. Хоть профессиональный стандарт и сложный документ, и он имеет ряд недостатков, тем не менее он подробно описывает функции и деятельность, в нашем случае секретаря руководителя.

Таким образом, исходя из должностной инструкции «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» мы пришли к выводу, что основой для разработки данной должностной инструкции послужили квалификационные характеристики, взятые из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

В ходе проведения анализа, нами было выяснено, что имеется расхождение в трактовках функций, поскольку в разделе «Должностные обязанности» они звучат иначе, чем в профессиональном стандарте. Одна функция и вовсе не включена в действующую должностную инструкцию. Следовательно, ее необходимо переработать, должны переформулировать должностные обязанности на соответствие функциям профессионального стандарта. Как уже упоминалось ранее, функция «Организация командировок руководителя» частично входит в обязанности специалиста, на этом основании мы делаем вывод, что данная функция должна иметь отражение в новой должностной инструкции секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».

2.3. Методика разработки должностной инструкции секретаря руководителя ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

В настоящее время для многих работодателей требуется разработка типовой должностной инструкции, которой они могут пользоваться в своих организациях, потребность этого послужило введение профессиональных стандартов. Мы будем разрабатывать проект должностной инструкции секретаря руководителя. Планируется разработать на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Разрабатывать должностную инструкцию мы будем в соответствии с функциями и задачами, которые выполняет секретарь руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)». Сравнительный анализ показал, что некоторые трудовые функции и обязанности не внесены в действующую должностную инструкцию в Училище.

Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на них.

К составлению должностной инструкции следует относиться с большой ответственностью, так как это документ длительного пользования и его применение заканчивается, когда разрабатывается новая должностная инструкция¹.

При разработке должностных инструкций необходимо использовать единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. Они должны отражать весь круг

¹Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5.

должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь точные и краткие формулировки¹.

Традиционно структура состоит из таких разделов:

- «Общие положения»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Взаимодействие».

Специалисты предлагают иные варианты структуры, например, В.Ф. Янковая². Есть традиционная структура, но исходя из положений профессионального стандарта, предлагаем использовать дополнительный раздел «Трудовые функции». Таким образом, структура состоит из 6 разделов, и приобретает следующий вид:

- раздел 1 - «Общие положения»;
- раздел 2 - «Трудовые функции»;
- раздел 3 - «Должностные обязанности»;
- раздел 4 - «Права»;
- раздел 5 - «Ответственность»;
- раздел 6 - «Взаимодействие».

Первый раздел «Общие положения» в должностной инструкции содержит следующий набор информации: требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (в каких случаях должен быть стаж работы по специальности), порядок назначения на должность и освобождения от нее, в пункте 1.3 сказано о непосредственном подчинении секретаря руководителя. Также указывается, что приказом директора Училища назначается лицо, которое будет заменять секретаря руководителя, на время его отсутствия, приводится перечень нормативных, методических и других документов,

¹ Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://edou.ru/docscreate/>

² Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 38.

которыми должен руководствоваться в своей деятельности секретарь руководителя.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта в первом разделе должны быть указаны необходимые знания и умения секретаря руководителя при выполнении им своей работы, которым он должен соответствовать в случае назначения на должность¹. Представляется перечень из знаний и умений, которыми должен обладать потенциальный специалист.

Раздел «Трудовые функции», в нем представлена обобщенная трудовая функция секретаря руководителя – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации и дается перечень входящих функций.

Следующий раздел у нас «Должностные обязанности», там идет детализация конкретной трудовой функции, какие обязанности исполняются в рамках достижения определенной функции, виды работ, возлагаемые на данное должностное лицо. Включен перечень должностных обязанностей, которые могут быть поручены (полностью или частично) работнику, занимающему данную должность. Перечисляются конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение возложенных задач на секретаря руководителя. Указываются обязанности как по документному, так и бездокументному обслуживанию руководителя. Помимо этого, в данный раздел мы включили должностные обязанности по выполнению норм и требований в сфере охраны труда, так как считаем не разумным делать отдельный раздел «Должностные обязанности по охране труда» как было представлено в должностной инструкции секретаря руководителя ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».

Этот раздел расписан очень детально, потому что чем больше в разделе будет указано как выполнять определенные операции, возложенные на секретаря руководителя, тем ценнее будет должностная инструкция.

¹ Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 44.

Например, секретарь руководителя исполняет следующие обязанности в рамках трудовой функции «Организация работы с документами в приемной руководителя»:

- осуществляет получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- выполняет подготовку документов для рассмотрения руководителем;
- проводит учет документов, поступающих на имя руководителя;
- осуществляет организацию доставки документов исполнителям;
- выполняет создание и ведение базы данных документов руководителя; выполняет ведение информационно-справочной работы;
- производит контроль исполнения документов и поручений руководителя.

Переходим к разделу «Права», в нем приводится полный перечень прав соответствующего должностного лица, необходимых ему для успешного выполнения собственных обязанностей. Например, в этом разделе предусматривается право, на:

- получение от сотрудников и структурных подразделений Училища необходимые материалы и информацию;
- установление порядка приема посетителей к директору Училища.

Последующий пункт называется «Ответственность», в этом разделе указывается, за что секретарь руководителя будет привлечен к ответственности. Таким образом, здесь перечисляется перечень конкретных нарушений, за которые секретарь руководителя привлекается к дисциплинарной, материальной и юридической ответственности. Например, в ТК РФ в соответствии со статьей 238 работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю, т.е. возмещает стоимость¹.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 238

Заключительный раздел в данной должностной инструкции – «Взаимодействие». Он устанавливает, с кем взаимодействует секретарь руководителя в своей деятельности, и по каким вопросам, это касается как внутреннего взаимодействия, так и внешнего¹.

Требования и обязанности, которые указаны в данной должностной инструкции, определяют высшее профессиональное образование, однако допускается и среднее профессиональное образование при практической работе в данной сфере не менее двух лет.

Должностная инструкция оформляется с учетом требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов. Обязательными элементами документа являются реквизиты. В связи с этим имеется необходимость в описании реквизитов, которые располагаются на первом листе:

- наименование организации (ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»);

- наименование вида документа (должностная инструкция);
- место составления (г. Екатеринбург);
- дата;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения.

1). Над наименованием организации указывается полное название вышестоящей организации.

2). Наименование вида документа, размещается под реквизитом наименование организации и пишется прописными буквами.

3). Проставляется такой реквизит как: гриф утверждения. Он находится в правом верхнем углу первого листа документа. Данный документ утверждается руководителем учреждения. При утверждении документа официальным лицом

¹Беликова А.В., Черникова Т.С. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 23.

гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения¹. Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.В. Степанов

"__" _____ 201_ г.

4). Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа. Дата проставляется в последовательности: день, месяц, год. В данной должностной инструкции выбран словесно-цифровой способ. Например, 31 мая 2019 г.

5). Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоит он из порядкового номера самого документа².

Разобрав какие реквизиты располагает первый лист должностной инструкции, необходимо перейти к такому реквизиту как – виза согласования.

Согласование документа оформляют визой согласования, в нашем случае располагается на последнем листе документа, содержит должность визирующего документ, подпись, его инициалы, фамилию и дату. В Училище должностная инструкция согласовывается с юрисконсультom.

Доказательством того, что работник ознакомился с собственной должностной инструкцией, служит ознакомительная виза. В данной должностной инструкции секретаря руководителя ознакомления составляется на листе самой инструкции. Соответствующая отметка содержит: с инструкцией ознакомлен; подпись об ознакомлении с должностной инструкцией; Ф.И.О. сотрудника. Рядом с ознакомлением сотрудника,

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. С. 8-9.

² Там же. С. 10.

проставляется должность, подпись, инициалы и фамилия лица составившего документ.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Училища, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением. В положение о порядке разработке и принятия локальных нормативных актов в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)», сказано, что локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, а также утверждения новой редакции существующих норм¹.

Локальные нормативные акты вводятся в срок, указанный в самом документе².

Требования должностной инструкции являются обязательными для конкретного лица, работающего в должности секретаря руководителя, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из данной организации.

Таким образом, мы разработали должностную инструкцию секретаря руководителя в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Должностная инструкция является важной необходимостью и потребностью для Училища, поэтому функции секретаря руководителя должны быть максимально приближены к современным требованиям законодательства. Это даст возможность в увеличении эффективности и производительности труда, а также закрепит трудовые функции, знания и навыки работника. Разработанный документ для секретаря руководителя снабжен требованиями профессионального стандарта, так как они являются актуальными в настоящее время. С должностной инструкцией можно ознакомиться в приложении 2

¹ Положение о порядке разработке и принятия локальных нормативных актов ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» от 09.01.2018 №2-ОД. (не опубликовано).

² Там же.

«Проект должностной инструкции секретаря руководителя ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»». При подготовке проекта должностной инструкции пример оформления данного документа был взят на информационном портале «Энциклопедия делопроизводства»¹. Было необходимо правильно оформить документ, так как в Училище был применен не единый подход к разработки действующей инструкции и ее составлению. Применялся текстовый редактор Word, использовался шрифт Times New Roman, размер 12 через одинарный интервал, также мы соблюдали требования ГОСТа Р 7.0.97-2016². Хотя и требования этого ГОСТа не обязательны, а то и вовсе носят рекомендательный характер, однако единый подход к оформлению документов (в нашем случае должностной инструкции) упрощают процесс подготовки и улучшают восприятие работников.

Обобщим все вышесказанное, секретарь – это сотрудник, владеющий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения, занимающийся организационным и информационным обслуживанием. Обязанности секретаря руководителя в Училище делятся на: информационно-документальное обслуживание (работа с документами) и бездокументное обслуживание (работа организационная). Каждый вид обслуживания имеет свои особенности, знание которых необходимо для экономии времени и должного выполнения своих профессиональных обязанностей. Провели сравнительный анализ действующей должностной инструкции и профессионального стандарта, обнаружили расхождение в интерпретациях функций, поскольку в инструкции в разделе «Должностные обязанности» они звучат иначе, чем в профессиональном стандарте. Одна функция и вовсе не включена в текущее описание работы. Имеется необходимость переработки должностной инструкции, связанных с принятием профессионального

¹ Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://edou.ru/docscreeate/>

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. С. 12.

стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Соблюдение требований профессионального стандарта является обязательным для «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)», так как это предусмотрено изменениями, внесенными в трудовой кодекс Российской Федерации, а именно если организация относится к государственному и муниципальному учреждению, то требования следует учитывать при разработке должностной инструкции.

Таким образом, мы разработали должностную инструкцию секретаря руководителя в соответствии с профессиональным стандартом. Должностная инструкция является важным документом и потребностью для Училища, так как функции секретаря руководителя должны быть максимально приближены к действующим требованиям законодательства. Это даст возможность повысить эффективность и производительность труда, а также закрепить трудовые функции, знания и умения работника. Разработанный документ для секретаря руководителя снабжен требованиями профессионального стандарта, так как они являются актуальными в настоящее время.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Введенная в действие система профессиональных стандартов изменяет требования к уровням квалификации, составу и содержанию исполняемых должностными лицами функций. Переход рынка труда на профессиональные стандарты является обязательной актуальной задачей руководителей организаций, а его реализация – трудоемкой задачей кадровых служб¹.

Вместе с тем, на наш взгляд, появилась необходимость проведения занятия в рамках повышения квалификации кадровой службы на примере должностной инструкции секретаря руководителя в «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)». Тема: применение профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» для разработки должностных инструкций.

Повышение квалификации – это вид профессиональной подготовки работников, направленный на совершенствование их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений.

Актуальность методической разработки обусловлена тем, что есть необходимость в ознакомлении специалистов с профессиональным стандартом, его концепцией, причинами разработки, порядком применения и др. В качестве примера в обучении будет использован разработанный проект должностной инструкции секретаря руководителя, подготовка которого была обусловлена внедрением профессиональных стандартов. Необходимо показать, как изменился этот документ касательно трудовых функций, и как изменилась структура и содержание документа в целом.

Суть обучения заключается в следующем: проводится в целях усовершенствования знаний, умений и навыков в профессии.

Перейдем к плану-конспекту нашего занятия для аудитории ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» (далее – Училище).

¹ Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Российское предпринимательство. 2017. № 1. С. 67.

Аудитория: отдел кадров и секретарь руководителя в Училище.

Тип учебного занятия: комбинированный.

В рамках изучения темы: «Применение профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» для разработки должностных инструкций», мы решили провести занятие в виде лекции-визуализации.

Лекция-визуализация простой и эффективный метод активного обучения специалистов, суть, которой состоит в том, чтобы преобразовать устную и письменную информацию в визуальную форму, приобщение с освоением материала¹.

Особенностью лекции-визуализации является одновременная активизация трех типов памяти: слуховой, зрительной и двигательной, что позволяет наиболее эффективно усваивать материал².

Представим наглядный материал:

- презентация по этой теме;
- распечатанные документы: Единый квалификационный справочник; профессиональный стандарт; разработанная должностная инструкция.

Материал, который мы озвучили, позволит на интуитивном уровне освоить данную тему.

В ходе такой лекции акцент делается на демонстрацию материала, а не на простой пересказ данных. В процессе проведения занятия важно концентрировать внимание аудитории и подсказывать им, какие основные моменты должны быть зафиксированы. Можно сказать, что эта лекция состоит из наглядности, что способствует хорошему восприятию, запоминанию и отбору (нужной, ненужной) информации, а также способствует пробуждению интереса у специалистов.

¹ Буров И. В. [Электронный ресурс] // Методика проведения лекции-визуализации по информатике. Режим доступа: <http://ito.edu.ru/2009/MariyEl/II/II-0-5.html>

² Калиниченко Э.Б., Захарова С.А., Акчурин С.В. Методические рекомендации по использованию методов активного обучения в учебном процессе. Саратов: ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ», 2011. С. 5.

Такой вид обучения позволит у специалистов Училища развить профессиональные навыки. Например:

- способность к синтезу информации и анализу;
- обучится работе с профессиональным стандартом¹.

Цель: повысить квалификацию у специалистов кадровой службы. Для реализации нам необходимо раскрыть тему профессиональных стандартов, рассказать о его значимости и важности, показать, как использовать положения этого документа на примере должностной инструкцией секретаря руководителя.

Нужно обучить отдел кадров работе со стандартом при составлении должностных инструкций и объяснить, насколько необходимо переделать все инструкции в данном учреждении. Представить должностную инструкцию нужно как секретарю руководителя, так и всем сотрудникам отдела кадров. Исходя из этого секретарь руководителя ознакомится с функциями и обязанностями, правами, ответственностью и взаимосвязями, отраженными в настоящем документе. Публично озвучив трудовые функции секретаря руководителя, мы позволим сотрудникам кадровой службы знать по каким возникшим вопросам, они могут обратиться к этому специалисту, этим самым мы осуществим взаимодействие персонала с деятельностью касающейся данного специалиста.

Задачи:

- 1) Развивающая (познавательная);
- 2) Обучающая;
- 3) Воспитательная.

1. В развивающую задачу входит освоение навыка работы с профессиональным стандартом, обучение использовать профессиональный стандарт при разработке должностных инструкций;

¹ Примакова С.В., Шипитько И.А. Значение активных методов обучения в преподавании дисциплины [Электронный ресурс] // Теория вероятностей и статистика. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/znachenie-aktivnyh-metodov-obucheniya-v-prepodavanii-distipliny-teoriya-veroyatnostey-i-statistika>

2. Следующая задача - обучающая, в нее входит формирование представления о профессиональном стандарте, ознакомление с его содержанием и изменением отраженных в должностной инструкции выполняемых трудовых функций.

3. Перейдем к воспитательной задаче данной лекции: вытекает из предыдущей задачи, так как все основывается на познании чего-либо. Ее цель заключается в развитии наблюдательности, усидчивости, эмоциональной устойчивости, высокой помехоустойчивости.

Дидактические принципы: доступность материала, принцип системности и последовательности, принцип связи теории с практикой, принцип самостоятельности.

Основные моменты, которые развиваются на данном занятии:

1. Обеспечение сотрудников необходимому уровню знаний о требованиях профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», о его квалификационных требованиях и трудовых функций на примере деятельности секретаря руководителя, получение сведений о нововведении в законодательстве;

2. Освоение сотрудниками технологию работы с профессиональным стандартом для дальнейшей возможности использования его положений;

3. Приобретение навыка работы с профессиональным стандартом;

4. Адаптация секретаря руководителя к новой должностной инструкции.

Метод обучения: иллюстрационно-демонстративный (презентация) в сопровождении с рассказом, а также после завершения лекции беседа с аудиторией по возникшим вопросам.

Средства обучения: ноутбук, проектор, подача материала в электронной форме, распечатанный текст профессионального стандарта, Единого квалификационного справочника, проекта должностной инструкции секретаря руководителя, раздаточные листы и ручки участникам лекции, и тесты на закрепления освоенной темы.

Способы контроля: выполнение заданий по представленной теме.

Тема данной лекции важна, так как дает возможность специалистам из отдела кадров изучить нововведенный профессиональный стандарт, для дальнейшего применения в своей трудовой сфере и секретарю руководителя предоставляется возможность подробно ознакомиться со своими квалификационными требованиями. Проблема профессиональных стандартов затрагивается не только для разработки инструкции секретаря руководителя, но и для всех работников данного учреждения.

Структура лекции:

1. Организационная часть. Приветствие и знакомство, сообщение темы занятия, важность и значимость изучения, и процедура проведения лекции-визуализации.
2. Изложение нового материала. Докладчик сообщает аудитории новый материал.
3. Закрепление пройденного материала. Подводятся итоги, в результате которых сотрудники должны усвоить следующие базовые термины и основные позиции данного занятия.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Для составления должностных инструкций, как правило, работодателями используется Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Однако, этот документ со временем начал терять свою актуальность, так как в этом справочнике отсутствуют названия новых профессий, либо их описание не соответствует действительности. Таким образом, делается вывод, что на сегодняшний день его содержания и требования постепенно устаревают. Данные проблемы и послужили одной из причин, возникновения потребности во внедрении профессиональных стандартов.

С 1 июля 2016 года работодатели обязаны применять профессиональные стандарты, если требования к квалификации работника установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами (Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ).

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

При разработке должностной инструкции за основу был взят профессиональный стандарт: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». В документе представлено 4 вида профессии: секретарь администратор; делопроизводитель; секретарь руководителя и помощник руководителя. Структура этого документа, включает: обобщенные трудовые функции, сформулированные через трудовые функции и действия, а также необходимые умения и знания, уровень квалификации по каждой профессии и код¹.

Для проверки усвоения этих знаний предлагается письменно на листочках ответить на вопросы составленного нами теста. Он включает в себя 10 вопросов, в 9 из которых нужно обвести правильный вариант ответа, а в последнем написать одно-два предложения почему, по их мнению, этот документ эффективнее брать за основу при разработке должностной инструкции. При необходимости направляем аудиторию для выполнения поставленной задачи (помогаем).

1. В каком документе содержатся актуальные требования к должности секретаря руководителя?

А. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Б. Профессиональный стандарт.

В. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

2. Требуется ли опыт практической работы у лица, претендующего на должность секретаря руководителя?

А. Да, 2 года при высшем образовании.

Б. Да, 2 года при среднем профессиональном образовании.

В. Нет, не требуется.

3. С какой даты на территории Российской Федерации с начала действовать система профессиональных стандартов?

А. 05 июля 2018.

Б. 01 июня 2016.

В. 01 июля 2016.

4. Дайте определение профессиональному стандарту?

А. уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

Б. характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

В. Характеристика условий труда.

5. Обязательно ли применение профессиональных стандартов в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»?

А. Обязательно.

Б. Не обязательно.

В. Обязательно, но не во всех случаях.

6. Какая обобщенная функция приводится в профессиональном стандарте, отражающая деятельность секретаря руководителя?

А. Организационное обеспечение деятельности организации.

Б. Информационно-аналитическая поддержка деятельности руководителя организации.

В. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

7. Трудовые функции в профессиональном стандарте раскрываются и характеризуются через:

А. Трудовые действия, необходимые умения и знания.

Б. Необходимые умения и знания.

В. Минимальных умений, знаний и действий.

8. В таблицы перечислены:

Обеспечение руководителя информацией	Состав внешних информационных потоков;
	Особенности формирования информационных потоков;
	Особенности формирования баз данных.

А. Необходимые знания;

Б. Трудовые действия;

В. Необходимые умения.

9. Что в себя включают квалификационные характеристики Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих?

А. Должностные обязанности, должен знать;

Б. Требования к квалификации;

В. Два варианта верны.

10. Какой документ на ваш взгляд эффективнее брать за основу при разработке должностной инструкции и почему?

А. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

Б. Профессиональный стандарт.

В. Никакой.

Ключ к тесту: 1). – Б; 2). – Б; 3). – В; 4). – Б; 5). – А; 6). – В; 7). – А; 8). – А; 9). – В; 10). – ?

4. Заключительное слово. Делается вывод по занятию. Далее идет обсуждение (все ли понравилось на лекции-визуализации, в каких вопросах в тесте столкнулись со сложностью, полученная информация в целях повышения квалификации пойдет ли на пользу и т.д.)

Следует отметить, что данное обучение, проводимое в целях повышения квалификации сотрудников кадровой службы, может быть в дальнейшем доработано для использования в качестве практического занятия для специалистов среднего звена, по специальности: 44.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоенного вида профессиональной деятельности (ВПД), выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, делопроизводитель, архивариус¹. Например:

Тема 1.5. Организационно-распорядительные документы.

Задание:

1. Составить и оформить должностную инструкцию на секретаря-администратора, за основу применять профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

2. Для примера можно использовать проект должностной инструкции секретаря руководителя.

¹ Зайцева Е.В., Юдина С.А. Рабочая программа профессионального модуля для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профиль подготовки «Социально-экономический». Самарская область: ГАПОУ «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж», 2015. С. 11.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Должностная инструкция в организации представляет собой важный правовой акт, который издается в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности, и обеспечивающий условия для его эффективной работы, также он определяет место и важность определенной должности в структуре организации. Должностная инструкция является многофункциональным документом. С одной стороны, наличие должностной инструкции в организации не регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, однако это наиболее удобный документ в организации, содержащий перечень должностных обязанностей сотрудников, необходимые знания и умения, образование и опыт практической работы. Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками.

Оформление должностной инструкции имеет свои особенности, соблюдение которых позволит работодателю и работнику юридически закрепить права, обязанности и ответственность.

В результате сравнительного анализа Единого квалификационного справочника и профессионального стандарта были выявлены сходства и различия содержания документов. Сходства нашли свое отражение в требованиях к образованию, стажу работы. Расхождение в наименованиях функций, некоторые функции в Едином квалификационном справочнике звучат более подробно по содержанию, чем в профессиональном стандарте, однако в нем к каждой функции добавлены трудовые умения, что делает эту функцию более объемной и понятной. Пришли к выводу, что профессиональный стандарт значительно отличается от Единого квалификационного справочника по структуре, содержанию, а также терминологически. В работе были выявлены достоинства и недостатки профессионального стандарта. Однако, несмотря на это, данный документ является наиболее проработанным и адаптированным для использования.

Сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» показал, что должностная инструкция в Училище требует изменений с учетом указанного профессионального стандарта. Соблюдение его требований является обязательным для Училища, так как это предусмотрено изменениями, внесенными в Трудовой кодекс Российской Федерации, а именно если организация является государственным или муниципальным учреждением, то требования должны учитываться при разработке должностной инструкции. В ходе работы мы пришли к выводу, что профессиональные стандарты отражают более высокое качество и требуют внедрения иных организационно-технических условий.

Таким образом, разработан проект должностной инструкции секретаря руководителя в соответствии с профессиональным стандартом. Должностная инструкция является важным документом и потребностью для Училища, так как функции секретаря руководителя должны быть максимально приближены к действующим требованиям законодательства. Это даст возможность повысить эффективность и производительность труда. Представленный документ для секретаря руководителя снабжен требованиями профессионального стандарта, так как они актуальны в настоящее время.

Переход рынка труда на профессиональные стандарты является трудоемкой задачей возложенной на кадровые службы. Вместе с тем, на наш взгляд, появилась необходимость в разработке занятия в рамках повышения квалификации отдела кадров в ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)». Суть данного обучения в совершенствовании знаний, умений и навыков в профессии. Тема, которая раскрывается в процессе занятия, является актуальной, так как дает возможность специалистам из отдела кадров изучить нововведенный профессиональный стандарт, для дальнейшего применения в своей трудовой сфере. Представить профессиональный стандарт мы решили на примере разработанного проекта должностной инструкции секретаря руководителя, чтобы специалисты наглядно могли ознакомиться с документом и в будущем знали, по каким вопросам, могут обратиться к этому работнику.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.
3. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ // Российская газета. 2015. 06 мая.
4. О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 // Российская газета. 2002. 06 ноября.
5. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. 400 с.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

9. Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов // Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981/#dst0

10. Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы? Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0 // Нормативные акты для бухгалтера. 2007. № 17.

11. Об утверждении Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»: утв. Приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 23.06.2017 № 332/ос

12. Положение о порядке разработке и принятия локальных нормативных актов ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» от 09.01.2018 №2-ОД. (не опубликовано).

13. Положение об охране труда в организации: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» от 13.07.2016. (не опубликовано).

14. Должностная инструкция секретаря руководителя: утв. директором ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» С.В. Степанов от 21 января 2014 г. (не опубликовано).

Литература:

1. Алексашина Е.С., Горбунова О.Н. Профессиональные стандарты в образовании с учетом потребностей цифровой экономики России // Социально экономические явления и процессы. 2017. № 5. С. 204-208.

2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие. Москва: КНОРУС, 2006. 267 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие. Москва: Дашков и К°, 2010. 347 с.
4. Беликова А.В., Черникова Т. С. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 18-27.
5. Буров И. В. [Электронный ресурс] // Методика проведения лекции-визуализации по информатике. Режим доступа: <http://ito.edu.ru/2009/MariyEI/II/I-0-5.html>
6. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. 362 с.
7. Внедрение профессиональных стандартов в организации [Электронный ресурс] // Народный советникъ – юридическая консультация. Режим доступа: https://nsovetnik.ru/profstandarty/vnedrenie_professionalnyh_standartov_v_organizacii/
8. Вялова Л.М. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. № 5. С. 12-15.
9. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Москва: Проспект, 2017. 480 с.
10. Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://edou.ru/docscreate/>
11. Забродская С.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html>
12. Зайцева Е.В., Юдина С.А. Рабочая программа профессионального модуля для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профиль подготовки «Социально-экономический». Самарская

область: ГАПОУ «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж», 2015. 24 с.

13. Информационно-правовой портал. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] // Гарант.ру. Режим доступа: <http://www.garant.ru/article/702664/>

14. Калиниченко Э.Б., Захарова С.А., Акчурин С.В. Методические рекомендации по использованию методов активного обучения в учебном процессе. Саратов: ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ», 2011. 22 с.

15. Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 10. С. 20-28.

16. Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 33-36.

17. Крехотина Е.В. Должностная инструкция как вид документа // Документ в современном обществе: развитие теоретических подходов и практических решений: материалы VII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, 4 апреля 2014. Екатеринбург: ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.- пед. ун-т». 2014. 220 с.

18. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25-36.

19. Кузнецова Т. В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. 2010. № 2. С. 16-19.

20. Кузнецова Т. В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5-7.

21. Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело. 1999. № 1. С. 3-8.

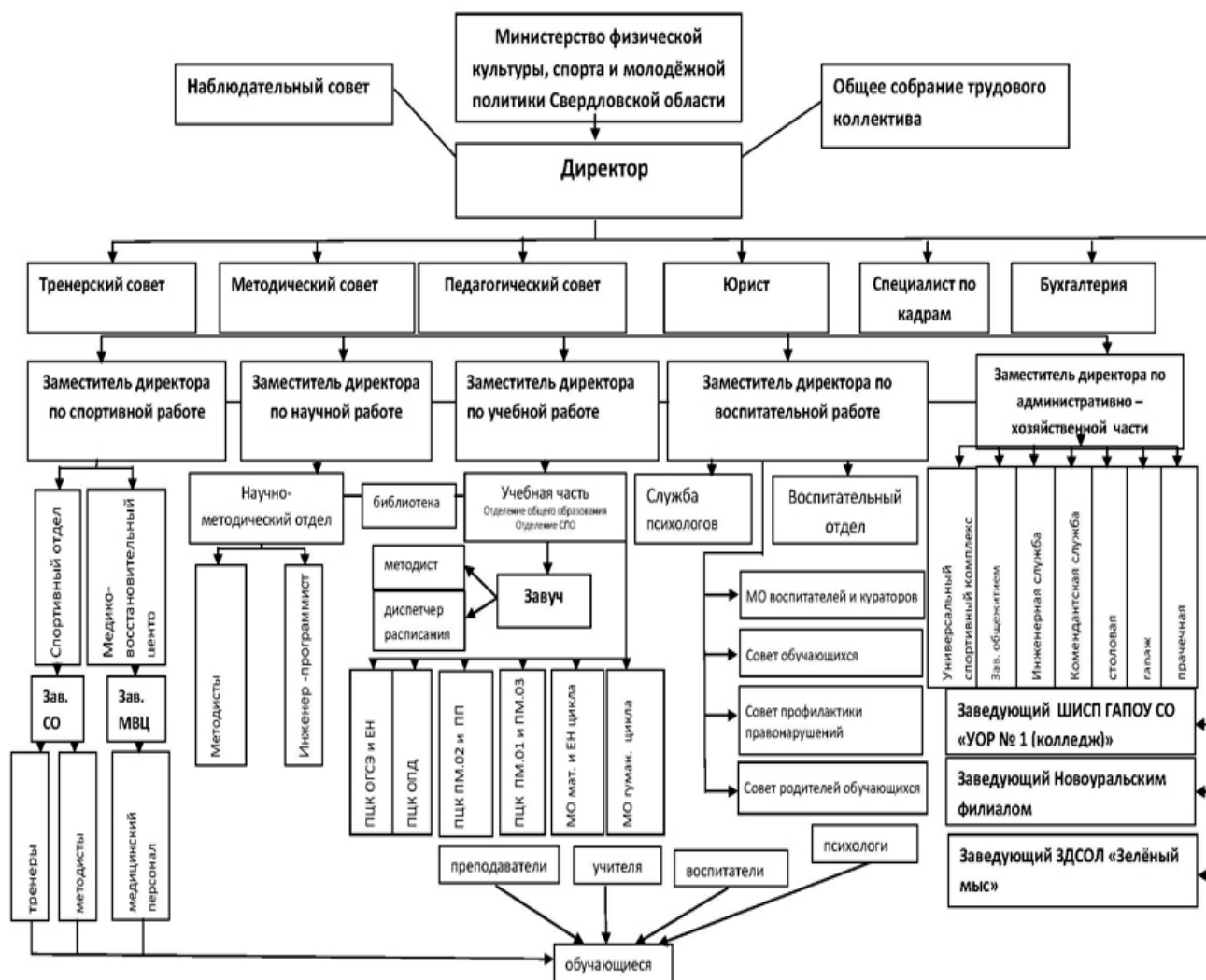
22. Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 40-47

23. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. Москва: ООО «Юридическая фирма контракт», 2017. 129 с.

24. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник: Альфа-Пресс, 2010. 576 с.
25. Петрова Ю.А., Суняева Ю.Ю., Наумова Р.Л. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. Москва: Издательство ГроссМедиа, 2009. 165 с.
26. Пешкова Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2014. 368 с.
27. Примакова С.В., Шипитько И.А. Значение активных методов обучения в преподавании дисциплины [Электронный ресурс] // Теория вероятностей и статистика. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/znachenie-aktivnyh-metodov-obucheniya-v-prepodavanii-distsipliny-teoriya-veroyatnostey-i-statistika>
28. Профессиональные стандарты – понятие и порядок применения [Электронный ресурс] // Юридическая и налоговая консультация онлайн. Режим доступа: https://yuridicheskaya-konsultaciya.ru/trudovoe_pravo/professionalnye-standarty.html
29. Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. Персональный менеджмент. Москва: ИНФРА-М, 2014. 557 с.
30. Сведения об училище [Электронный ресурс] // Училище олимпийского резерва № 1 (колледж). Режим доступа: <http://www.uor-ekb.ru>
31. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Саратов: Корпорация «Диполь». 2012. 165 с.
32. Сомов Л.В. Эффективная система оплаты труда: еще один шаг к успеху вашей фирмы // Управление персоналом. 2012. № 14. С. 36-38.
33. Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Российское предпринимательство. 2017. № 1. С. 67-76.
34. Федоренко А. Создание и введение в действие должностной инструкции [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/sozдание-i-vvedenie-v-deystvie-dolzhnostnoy-instrukcii>

35. Хмельницкая О.Е. Лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с.
36. Энговатова О.А. 500 советов секретарю. Москва: Альфа-Пресс, 2006. 224 с.
37. Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 14-20.
38. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 22-36.
39. Янковая В.Ф. Об оформлении документов в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 8. С. 12-26.
40. Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 36-39.

Структура управления ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1
(колледж)»



Проект должностной инструкции секретаря руководителя ГАПОУ СО
«Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

Министерство по физической культуре, спорта и
молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.В. Степанов

"__" _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Екатеринбург

секретаря руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя

1.2. Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом директора ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» (далее – Училище).

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору Училища.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;

– уставом Училища;

– правилами трудового распорядка;

– приказами (указаниями) генерального директора;

– нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь руководителя должен знать:

– организацию делопроизводства;

– методы оформления и обработки документов, архивное дело;

– правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- локальные нормативные акты Училища, касающиеся деятельности секретаря директора;
- режим работы, правила внутреннего распорядка, организационную структуру Училища;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Секретарь руководителя должен уметь:

- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- пользоваться: офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); периферийными устройствами и оргтехникой; электронной почтой; системами электронного документооборота; унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы, редактировать тексты служебных документов;
- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;
- обеспечивать сохранность документов Училища;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Училища.

1.7. На время отсутствия секретаря руководителя (болезнь, отпуск, командировки и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Училища.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

- 1) оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- 2) планирование рабочего дня секретаря;
- 3) организация телефонных переговоров руководителя;

- 4) организация командировок руководителя;
- 5) организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- 6) организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
- 7) организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- 8) организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- 9) выполнение норм и требований по охране труда;
- 10) составление и оформление управленческой документации;
- 11) организация работы с документами в приемной руководителя;
- 12) организация хранения документов в приемной руководителя;
- 13) обеспечение руководителя информацией;
- 14) организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности в рамках каждой трудовой функции:

- 3.1.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени:
 - выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
 - внесение информации в планировщик (органайзер);
 - согласование с руководителем временных планов;
 - согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
 - информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;
 - предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;
 - формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.
- 3.1.2. Планирование рабочего дня секретаря:
 - ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)
 - согласование планов с планами и сроками работы руководителя;
 - распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);
 - перенесение невыполненных запланированных задач;
 - выполнение типичных ежедневных дел.
- 3.1.3. Организация телефонных переговоров руководителя:
 - ведение базы телефонных контактов руководителя;
 - соединение руководителя с конкретными абонентами;
 - подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;
 - регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;
 - перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;
 - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
 - установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
 - оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.
- 3.1.4. Организация командировок руководителя:
 - Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта;

- заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;

- проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта.

3.1.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя:

- организация личного приема посетителей руководителем;
- установление порядка приема для различных категорий посетителей;
- ведение журнала предварительной записи на прием;
- регистрация посетителей;
- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;

- организация приема деловых партнеров в офисе;
- организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

3.1.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий:

- подготовка повестки дня мероприятия;
- оформление списка участников мероприятия;
- информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия;

- выбор места и времени проведения мероприятия;
- подготовка предварительной сметы расходов;
- рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии;
- сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;
- рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия;

- составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;
- предоставление канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;
- решение вопросов технического оснащения мероприятия;
- помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;
- организация подготовки президиума и рабочих мест участников;
- организация встречи и регистрация участников мероприятия;
- организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз.
- организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.

3.1.7. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

- документальное оформление решений руководителя;
- доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;
- координация деятельности по исполнению решений руководителя;
- проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок;
- предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;

- фиксация исполнения поручений;
- составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.

3.1.8. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:

- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами

организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

- организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- организация оформления интерьера приемной руководителя;
- оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой;
- организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;
- обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;
- заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.

3.1.9. Выполнение норм и требований по охране труда:

- содержание и эксплуатация технологического оборудования, организация рабочего места в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда;
- ежедневно, перед началом работы проводить самоконтроль обеспечения безопасности на рабочем месте, проверять исправность и безопасное состояние оборудования, инструментов и приспособлений на рабочем месте;
- соблюдать требования инструкций по охране труда при выполнении порученной работы и нахождении на территории Училища;
- не допускать нарушений требований пожарной безопасности;
- при работе использовать исправные, проверенные и испытанные средства индивидуальной защиты;
- не допускать нарушений трудовой и технологической дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять взаимоконтроль безопасного ведения работ;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя, инженера по охране труда или руководство училища о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению директора в случаях, предусмотренных трудовым кодексом.

3.1.10. Составление и оформление управленческой документации:

- составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- печать служебных документов и других материалов;
- размножение служебных документов;
- контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.1.11. Организация работы с документами в приемной руководителя:

- получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- подготовка документов для рассмотрения руководителем;
- учет документов, поступающих на имя руководителя;
- организация доставки документов исполнителям;

- создание и ведение базы данных документов руководителя;
 - ведение информационно-справочной работы;
 - контроль исполнения документов и поручений руководителя.
- 3.1.12. Организация хранения документов в приемной руководителя:
- разработка разделов номенклатуры дел организации;
 - формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - подготовка и передача дел в архив организации.
- 3.1.13. Обеспечение руководителя информацией:
- сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
 - проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
 - предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;
 - выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;
 - формирование и использование баз данных в организации.
- 3.1.14. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:
- информирование работников организации о решениях руководителя;
 - организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;
 - оповещение работников о предстоящих мероприятиях;
 - организация встреч трудового коллектива с руководством;
 - информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

4. ПРАВА

Секретарь руководителя имеет право:

- 4.1. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 4.2. знакомиться с проектами решений директора Училища, касающимися его деятельности;
- 4.3. получать от сотрудников и структурных подразделений Училища необходимые для работы материалы и информацию;
- 4.4. устанавливать порядок приема посетителей к директору Училища;
- 4.5. требовать от руководства Училища оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь руководителя несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения (бездействия), совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Секретарь руководителя осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами иных государственных органов и гражданами. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками секретарь должен соблюдать требования к служебному поведению, нормы служебной этики.

6.2. Секретарь осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

1. Директором:

- по вопросам информационного взаимодействия с руководителем;
- по вопросам отнесенных к его компетенции в соответствии должностным регламентом.

1. Курирующими вышестоящими организациями (Министерство спорта Свердловской области, Министерство образования, Администрация города Екатеринбурга, Администрация Ленинского района, УМВД ОП № 5, Прокуратура и т.д.):

- по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов.

2. Заместителями директора:

- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- по вопросам выполнения поручений руководства.

3. Руководителями структурных подразделений и филиалов, подчиненных директору:

- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- по вопросам выполнения поручений руководства.
- по вопросам информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

4. Заведующими структурных подразделений:

- по вопросам информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

5. Со всеми сотрудниками учреждения (методистами, преподавателями, тренерами и т.д.):

- по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

Сотрудник отдела кадров

(подпись)

Т.В. Короблева

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

Юристконсульт

_____ И.Н. Харинов

(подпись)

« ____ » _____ 2019г.

Слайды к лекции-визуализации

ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

Применение профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» для разработки должностных инструкций


Повышение квалификации


Определение

Профессиональный стандарт -

характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Квалификация работника – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы

Единый 
квалификационный
справочник со
временем начал
терять свою
актуальность

- отсутствуют названия
новых профессий
- либо их описание не
соответствует
действительности 

С 1 июля 2016 года работодатели обязаны применять профессиональные стандарты, если требования к квалификации работника установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами (Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ)

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

- Проект должностной инструкции разработан на основании профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

В профессиональном стандарте представлено 4 вида профессии:

- секретарь администратор;
- делопроизводитель;
- секретарь руководителя;
- помощник руководителя.

«Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

Министерство по физической культуре, спорта и молодежной политике Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ С.В. Степанов
"__" _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г. Екатеринбург

секретаря руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу работ или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя

1.2. Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от н