

Государственное
учреждение образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»
_____ М.М. Мищенко
«___» _____ 2018

Должностная инструкция
18.01.2018 № 7

д.Кляпино

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЮ

1. Общие положения.

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы на основании заключенного с ним трудового договора (контракта).

1.2. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно – распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.3. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы; заседаний совета школы, педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.4. Создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.5. Печатает по указанию директора школы и его заместителей различные документы и материалы;

3.6. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.7. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию

3.8. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.9. Содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.10. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книги приказов и хранит их.

4. Права.

Секретарь- имеет право:

4.1. Запрашивать от работников СШ, а в необходимых случаях – и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации СШ

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью СШ;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации СШ предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава или правил внутреннего трудового распорядка СШ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

6.1.Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором СШ.

Взаимодействует по роду своей деятельности с педагогическими работниками административного и обслуживающего персонала по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации и материалов на советы Кляпинской ДС- СШ, на педагогические советы, на совещания при директоре и производственные совещания при зам.директоре по УВР и ВР, проверки выполнения поручений учредителей ДС – СШ (РОО), приказов и распоряжений администрации ДС – СШ кадровой и хозяйственной деятельности Кляпинской ДС – СШ.

ЗАВХОЗ

М.И.Писаренко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
государственного учреждения
образования «Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

Н.А.Гайкова

С инструкцией ознакомлен(а):

СОГЛАСОВАНО:

06.06.2006

профкома Директор Кляпинской ДС-СШ

Кляпинской ДС – СШ

А.Ч.Шотик

УТВЕРЖДАЮ:

06.06.2006 Зам. председателя

М.М.Мищенко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения.

* Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется директором ДС-СШ. На данную должность принимаются лица, имеющие среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

* Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу ДС-СШ.

* При исполнении должностных обязанностей уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда; техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также Уставом и Правилами трудового распорядка ДС-СШ и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности «уборщик служебных помещений» - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке работы.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

* Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения ДС-СШ (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, туалеты, тротуарные дорожки);

* Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и осветительные приборы;

* Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

* Чистит и дезинфицирует туалеты, раковины и другое санитарно-техни-

ческое оборудование;

- * Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- * Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- * Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- * Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны уч-ся и в случае неподчинения законному требованию – сообщает об этом дежурному педагогу;
- * В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка работы с целью проверки исправности школьного оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов.
- * В случае производственной необходимости привлекается к другим видам работ, не связанных с уборкой закрепленной территории.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

- * На получение моющих средств для уборки помещений, инвентаря и тряпчатого материала, на выделение помещения для их хранения;
- * На получение спецодежды по нормам ОТ и ТБ.

5. Ответственность.

- * За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка ДС-СШ, законных приказов и распоряжений администрации ДС-СШ и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РБ.
- * За виновное причинение ДС-СШ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РБ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

- * Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели на ставку и утвержденному директором ДС-СШ по представлению завхоза ДС-СШ;
- * Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза ДС-СШ;
- * Немедленно сообщает завхозу ДС-СШ о неисправностях в системах водопровода и теплоканализаций; о замеченных недостатках за время работы на своем рабочем месте: о неисправности школьного оборудования, дверных замков, оконных стекол, водопроводных кранов, раковин, электроприборов.

