

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 88

В. М. Маслова

2012 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ОТКРЫТОЙ (СМЕННОЙ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 88 (ГБОУ СОШ № 88)**

Настоящее Положение определяет работу структурного подразделения (далее – СП), которое создается в ГБОУ СОШ № 88 в целях улучшения финансово-хозяйственной деятельности школы и обеспечения всем необходимым учебно-воспитательного процесса, а также снятием несвойственных функций с педагогического персонала.

### Состав СП:

01. Начальник СП
02. Зам. директора по обеспечению безопасности
03. Главный бухгалтер
04. Бухгалтер
05. Инженер ИВТ
06. Техник ИВТ
07. Зав. библиотекой
08. Документовед
09. Секретарь учебной части
10. Делопроизводитель
11. Ответственный по охране труда
12. Дворник
13. Рабочий по текущему ремонту
14. Уборщик
15. Гардеробщик
16. Лаборант

### **1. Начальник структурного подразделения**

1.1. Является ответственным за электробезопасность, пожарную безопасность, эксплуатацию тепловых установок; является ответственным за соблюдение санитарных норм и правил по школе.

1.2. На должность начальника СП назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Начальник СП должен знать Конституцию Российской Федерации; основные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; порядок ведения табельного учета; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство;

правила внутреннего трудового распорядка; основы комплексной безопасности объектов образования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Начальник СП назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Начальник СП непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.6. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет функции планирования, организации хозяйственной деятельности, трудовой мотивации подчиненных сотрудников и контроля деятельности структурного подразделения (службы обеспечения) и его работников. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательного учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения образовательного учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда работников. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

1.7. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения учреждения, учреждения, организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств,

выделяемых для хозяйственных целей. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Руководит работниками отдела.

1.8. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями. Информировывает работников учреждения об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения. Составляет установленную отчетность.

## **2. Заместитель директора по обеспечению безопасности**

2.1. Является заместителем ответственного за электробезопасность, заместителем ответственного за пожарную безопасность, заместителем ответственного за эксплуатацию тепловых установок.

2.2. На должность заместителя руководителя по безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

2.3. Заместитель руководителя по безопасности должен знать: Конституцию Российской Федерации; основы обеспечения комплексной безопасности объектов образования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; основы педагогики, психологии, физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики,

права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; научную организацию образовательного процесса и труда; трудовое законодательство.

2.4. Заместитель руководителя по безопасности назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Заместитель руководителя по безопасности непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения и начальнику СП.

2.6. Обеспечивает комплексную безопасность образовательного учреждения. Совместно с советом учреждения и общественными организациями разрабатывает текущие и перспективные планы в области безопасности и решения задач по созданию условий, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников учебных заведений во время учебной, трудовой деятельности и в чрезвычайных ситуациях. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов образовательного учреждения по вопросам безопасности. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с правоохранительными органами, органами пожарного надзора, структурами государственной власти и местного самоуправления в области обеспечения безопасности образовательного учреждения. Участвует в подготовке планов и их практической реализации по укреплению материально-технической базы, в т.ч. по обеспечению объектов образования противопожарным оборудованием, системами видеонаблюдения, тревожной сигнализацией, учебно-наглядными, методическими пособиями по проблемам безопасности. Организует профилактические мероприятия, занятия с педагогическими работниками, обслуживающим персоналом и обучающимися по безопасности жизнедеятельности, тренинги по отработке навыков действий в чрезвычайных ситуациях и т.д. Осуществляет комплексный контроль за состоянием безопасности образовательного учреждения.

### **3. Главный бухгалтер**

3.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

3.2. Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и

управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения (организации) и начальнику СП.

3.5. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных

средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

#### **4. Бухгалтер**

4.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое, финансовое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. На должность бухгалтера II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет. На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

4.2. Бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; нормативно-правовые акты и методические материалы по организации бухгалтерского учета; формы и методы бухгалтерского учета в образовательном учреждении; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику СП и главному бухгалтеру

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам)

учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутриучрежденческих резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

## **5. Инженер ИВТ**

5.1. Инженер ИВТ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.

5.2. Инженер ИВТ подчиняется непосредственно директору школы или начальнику СП.

5.3. В своей деятельности инженер ИВТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

5.4. Инженер ИВТ организует целенаправленный процесс развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса; курирует вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

5.5. Анализирует: проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы; перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения; ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

5.6. Прогнозирует: последствия запланированных процессов информатизации школы; тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

5.7. Планирует и организует: процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации; разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки; текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации; совместно с руководителем общеобразовательного учреждения обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности; изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы; сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности; заказ на

поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт; проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий; систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий; систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации; систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

5.8. Координирует: совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации; взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы; взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

5.9. Руководит: процессом информатизации школы; работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.); процессом стимулирования участников программы информатизации школы.

5.10. Контролирует: реализацию процесса информатизации школы; использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности; соответствие хода процесса информатизации и его результатов; ресурсное обеспечение процесса информатизации школы; выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

5.11. Корректирует ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

5.12. Консультирует: участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления; лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

5.13. Участвует: в создании информационно-управленческой системы школы; в организации и ведении электронного документооборота школы; в развитии информационной среды школы.

5.14. Проводит приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями.

## **6. Техник ИВТ**

6.1. На должность техника ИВТ принимаются лица с высшим образованием и стажем работы по специальности не менее года.

6.2. Техник ИВТ подчиняется директору школы, начальнику СП и инженеру ИВТ.

6.3. Основными направлениями деятельности техника ИВТ являются:

- Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы.

- Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

- Определение и осуществление сетевой политики школы.

- Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы.

- Выполнение функции мастера обучения пользователей сети.

6.4. Техник ИВТ выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизнедеятельности и здоровья обучающихся.

6.5. Техник ИВТ осуществляет работы по техническому обеспечению информатизации школы:



- создание и развитие внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы;
- выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;

6.6. Техник ИВТ сопровождает и модернизирует автоматизацию информационно-управляющей системы школы.

6.7. Техник ИВТ выявляет потребности администрации школы в программных средствах.

Техник ИВТ осуществляет:

6.8. Техническое сопровождение оборудования:

- профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
  - устранение мелких неисправностей технических средств;
  - организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
  - выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалах;
  - осуществление инсталляции сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
  - обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети;
  - обеспечение безопасности при работе в сети Интернет;
  - обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
  - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
  - поддержка работы локальной сети школы и интернет-сервера.
- 6.9. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.
- 6.10. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.
- 6.11. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.
- 6.12. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.
- 6.13. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 6.14. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
- 3.18. Осуществление технического обслуживания школьного сайта и консультации специалистов, ответственных за его создание и сопровождение.

## **7. Заведующий библиотекой**

7.1. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

7.2. Заведующий библиотекой должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, относящимся к сфере деятельности образовательного

учреждения; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

7.3. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется руководителю учреждения или его заместителю.

7.5. Организует работу по обеспечению подразделений образовательного учреждения, читателей библиотеки научно-технической, экономической, художественной и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы образовательного учреждения, перспективы его развития и потребности работников образовательного учреждения в научно-технической и экономической информации. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников образовательного учреждения на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу. Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям образовательного учреждения. Руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание работников образовательного учреждения на абонементе и в читальном зале. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений образовательного учреждения и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Руководит работниками библиотеки.

## **8. Документовед**

1. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. На должность документоведа II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет. На должность документоведа I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

3. Документовед должен знать законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок

оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

4. Документовед назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Документовед непосредственно подчиняется руководителю учреждения или его заместителю.

Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно - методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

## **9. Секретарь учебной части**

9.1. На должность секретаря учебной части (диспетчера) назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

9.2. Секретарь учебной части (диспетчер) должен знать положения и инструкции по ведению делопроизводства; руководящий состав учреждения и его подразделений; правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

9.3. Секретарь учебной части (диспетчер) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.4. Секретарь учебной части (диспетчер) непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения или его заместителю.

9.5. Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии учреждения. Оформляет книжки успеваемости, студенческие билеты обучающихся. Ведет

книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся, учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий обучающимися. Готовит журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательного учреждения.

## **10. Делопроизводитель**

10.1. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее 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.

10.2. Делопроизводитель должен знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

10.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (предприятия, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

10.5. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

## **11. Ответственный по охране труда**

11.1. На должность инженера по охране труда I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда II категории не менее 3 лет. На должность инженера по охране труда II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет. На должность инженера по охране труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

11.2. Инженер по охране труда назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Инженер по охране труда непосредственно подчиняется руководителю учреждения или его заместителю или руководителю структурного подразделения.

11.4. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения по их улучшению, о разработке и внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов (при их наличии). Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов (при их наличии), эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования (при их наличии) и производства работ. Совместно с другими подразделениями учреждения проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий. Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда. Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей. Оказывает подразделениям учреждения методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов учреждения системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению. Осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходом в подразделениях учреждения средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

## **12. Дворник**

12.1. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию.

12.2. Дворник должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы по вопросам санитарии, благоустройства территорий, внешнего содержания зданий.

12.3. Дворник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (предприятия, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Дворник непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

12.5. Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей обслуживаемой территории. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора. Наблюдение за своевременной очисткой мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений. Вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и хранение их. Участие в обходах территорий домовладения, проводимых органами местного самоуправления и милицией.

## **13. Рабочий по текущему ремонту**

13.1. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию и ремонту здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников МОП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

13.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания должен иметь опыт работы по данной профессии и разряд не ниже третьего.

13.3. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

13.4. В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий по обслуживанию и ремонту здания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

13.5. Основными направлениями деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

13.6. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);

## **14. Уборщик**

14.1. На должность уборщика производственных и служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию.

14.2. Уборщик производственных и служебных помещений должен знать правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации

обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

14.3. Уборщик производственных и служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (предприятия, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.4. Уборщик производственных и служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю руководителя по АХЧ или начальнику хозяйственного отдела.

14.5. Уборка помещений, коридоров, лестниц. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование. Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

### **15. Гардеробщик**

15.1. На должность гардеробщика назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию.

15.2. Гардеробщик должен знать правила приема и хранения личных вещей; правила оформления документов в случае утери жетона; режим работы, правила внутреннего распорядка, организационную структуру учреждения (предприятия, организации); правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

15.3. Гардеробщик назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (предприятия, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.4. Гардеробщик непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

15.5. Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от учащихся и работников учреждения. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей. Выдача одежды и других вещей работнику или посетителю по предъявлению жетона. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании. При необходимости чистка одежды. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение учащимися, работниками или посетителями учреждения. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.

### **16. Лаборант**

16.1. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

16.2. Лаборант должен знать руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно - измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

16.3. Лаборант назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (предприятия, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.4. Лаборант непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения или учителю (преподавателю), ответственному за помещение (кабинет), в котором он работает.

16.5. Оказывает методологическую, консультативную и техническую помощь учащимся при проведении лабораторных и экспериментальных работ. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы. Обеспечивает сотрудников образовательного учреждения и соответствующие подразделения (кабинеты) необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.