

Код
№8

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 города Сочи имени Героя Советского Союза Г.К.Жукова
наименование организации

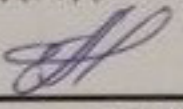
Форма по ОКУД
по ОКПО

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
Директор _____

должность



А.К. Икиликян

подпись

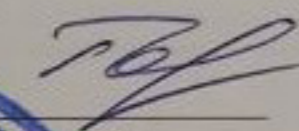
расшифровка подписи



" 22 " апреля 2024 года

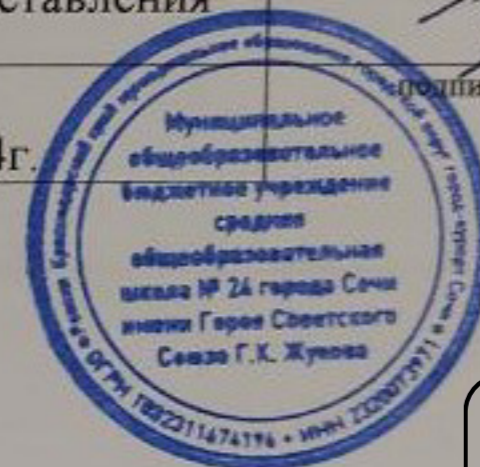
Номер документа

Дата составления



Н.В.Гончарова

расшифровка подписи



19.04.2024г.

" 22 " апреля 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест ~~наименований~~ профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

Общая численность работников (118 чел.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 7566 7300 D1AC 4BA2 4159 5D74 50B7 7D65
Владелец: Гончарова Наталья Владимировна
Действителен: с 11.06.2021 по 11.09.2022

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы (Приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н)	Периодичность проведения медицинских осмотров

1.	Административно-управленческий аппарат	Директор	управление деятельностью учреждения, преподавательская работа	1 раз в год
2.		заместитель директора по учебно-воспитательной работе	управление учебной и воспитательной работой, преподавательская работа	1 раз в год
		заместитель директора по воспитательной работе	управление учебной и воспитательной работой, преподавательская работа.	1 раз в год
3.		заместитель директора по учебно-методической работе	управление учебной и воспитательной работой, преподавательская работа.	1 раз в год
4.		заместитель директора по административно-хозяйственной работе	организация работ хозяйственных и обслуживающих служб.	1 раз в год
5.		заместитель директора по финансово-экономической работе	управление финансово-экономической деятельностью.	1 раз в год
6.		главный бухгалтер	управление финансово-экономической деятель-	1 раз в год

7.		библиотекарь	ностью. прием, хранение библиотечного фонда; выдача и прием книг читателями;		1 раз в год
8.	Педагогический персонал.	учитель	преподавательская работа		1 раз в год
9.		воспитатель	делопроизводство; работа с ПК		1 раз в год
10.		педагог-психолог	сопровождение учебно-воспитательного процесса		1 раз в год
11.		преподаватель-организатор ОБЖ	преподавательская работа		1 раз в год
12.		социальный педагог	сопровождение воспитательного процесса преподавательская работа		1 раз в год
13.		педагог-организатор	сопровождение воспитательного процесса преподавательская работа		1 раз в год
14.		Педагог дополнительного образования	Осуществляет дополнительное образование обучающихся, в соответствии со своей образовательной программой, развивает их		1 раз в год

15.		тьютор	разнообразную творческую деятельность Организует: - диагностические мероприятия по изучению образовательных возможностей обучающихся; - процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; - персональное сопровождение обучающихся.		1 раз в год
16.	Учебно-вспомогательный персонал	секретарь-машинистка	составляет проект приказов ведет книгу приказов составляет электронную базу данных учащихся		1 раз в год
17.		делопроизводитель	ведение делопроизводства регистрация корреспонденции ведение архива ОУ работа с электронной почтой		1 раз в год
18.		специалист по кадрам	учет трудовых книжек формирование личных дел;		1 раз в год

			ведение книги приказов по кадрам; ведение электронной базы кадров учреждения	
19.		бухгалтер (экономист)	Ведение бухучета, учета наглядных пособий, оборудования	1 раз в год
20.		специалист по охране труда	соблюдение охраны труда в учреждении	1 раз в год
21.		электроник	Обеспечивает работоспособность компьютеров, другой оргтехники, несет ответственность за программное обеспечение	1 раз в год
22.		помощник воспитателя	Помогает воспитателю в работе с детьми.	1 раз в год
23.	Обслуживающий персонал	дворник	уборка прилегающей территории школы, поддержание чистоты и порядка на территории школы	1 раз в год
24.		уборщик производственных и служебных помещений	влажная уборка помещений школы с применением дезинфицирующих средств	1 раз в год
25.		рабочий по комплексному обслуживанию	Ремонт и обслуживание электрооборудования,	1 раз в год

		живанию и ремонту здания	выполнение ремонтных и сантехнических работ в здании школы		
--	--	--------------------------	--	--	--

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление образования администрации города Мухоморова»
 № Мухоморова Селим Ибрагимович Героев Садыржанович - Селим Г.К. Жуков
 муниципальное учреждение

СВЕТЛОСЛАВ

УТВЕРЖДАЮ

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление образования администрации города Мухоморова»
 № Мухоморова Селим Ибрагимович Героев Садыржанович - Селим Г.К. Жуков
 муниципальное учреждение

Имя и фамилия	Дата составления



работы по ремонту помещений, мебели и инвентаря, ремонту и содержанию зданий по общему содержанию имущества муниципальной администрации города Мухоморова и другим учреждениям муниципальной администрации города Мухоморова.

Селим Ибрагимович Героев Садыржанович - Селим Г.К. Жуков