

СОГЛАСОВАНО

Трудового коллектива

Ванф / Ваньшва ИМ /
протокол № 12 от «17» 12 2021 г.

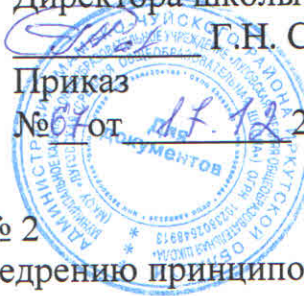
Утверждаю:

Директора школы:

Г.Н. Сафонова

Приказ

№ 07 от 17.12 2021 г.



Должностная инструкция № 2
Секретаря рабочей группы по разработке и внедрению принципов
ХАССП

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается и освобождается от должности директором МКОУ «ЛСОШ»

1.2. Секретарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу деятельности.

1.3. Секретарь непосредственно подчиняется заведующему (координатору рабочей группы)

2. Обязанности технического секретаря

- 2.1. Организация заседаний рабочей группы
- 2.2. Регистрация членов рабочей группы на заседаниях.
- 2.3. Ведение протоколов решений принятых рабочей группой.

С инструкцией ознакомлены, инструкцию получили:

И.И. Кривошеина / «17» 12 2021 г.