



Должностная инструкция завхоза школы

1. Общие положения

1.1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.

1.2. Завхоз должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных должностях.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.6. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией, законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; 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.

Завхоз в своей работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Завхоз должен знать требования ФГОС нового поколения к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

2.1. организация деятельности МОП школы, контроль и руководство;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

2.4. проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим персоналом.

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;

3.2. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;

3.3. организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения;

3.4. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.5. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

3.6. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

3.7. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения;

3.8. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.9. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.10. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.11. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.12. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерской, спортзала, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.13. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3.14. направляет и координирует работу подчиненного ему обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.15. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.16. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

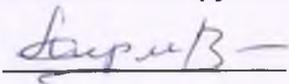
3.17. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы и организует текущий ремонт;

3.18. организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;

- 3.19. обеспечивает соблюдение требований ФГОС НОО к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- 3.20. выполняет рекомендации ФГОС НОО к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений по их реализации в общеобразовательном учреждении.
4. Права
- Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа обслуживающего персонала школы;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.
5. Ответственность
- 5.1. Завхоз несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
6. Взаимоотношения. Связи по должности
- Завхоз школы:
- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

«01» сентябрь 2016



/ Пирмагомедов А. М. /
(расшифровка подписи)