Согласовано Утверждено на педсовете

Председатель профкома Пр№\_\_от «\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Директор МОУ СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция завхоза**

**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 инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_