муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном
города Пятигорска Ставропольского края

357538 Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Мира,187 телефон (879 3) 98-11-25 факс (879 3) 98-11-25
E-mail: sch31.5gor@mail.ru

Согласовано Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ№ 31 со спортивным уклоном Чикалова К.Н. «01» марта 2018 год	**Введено в действие** приказом № 7 от 01.03.2018 года Директор МБОУ СОШ№ 31 со спортивным уклоном Т.А. Золотухина «01» марта 2018 год

Должностная инструкция завхоза МБОУ СОШ№ 31 со спортивным уклоном города Пятигорска

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009 года и №1897 от 17.12.2010 года (в ред. на 31.12.2015); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года в редакции от 31.05.2011 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Завхоз школы по назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Завхоз работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняются:

- младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам 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(контрактом). Завхоз соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности завхоза являются

2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

III. Должностные обязанности.

Завхоз выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты работы МОП.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально- технической базы школы.

3.3. Планирует и организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала;
- разработку необходимой документации;
- осуществление систематического контроля за качество работы МОП;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;

- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала? а также подсобных помещений;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;
- своевременно проводить инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту, материально-техническому оснащению школы.

3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
- состояние участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту;
- выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей);
- выполнение санитарного режима в школе и на прилегающей к ней территории;
- исправность освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.;

- работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения;
- бесперебойной работы пищеблока, взвешивание и сырой бракераж продуктов;
- учет сроков реализации продуктов;
- выдачу продуктов питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке;
- составление меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней;
- сортировку и регулярно перебирает овощи;
- соблюдение норм расхода на одного ребенка.

3.7. Корректирует:
- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;

3.8. Разрабатывает:
- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.9. Обеспечивает:
- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование, и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.;
- доставку необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств;
- сохранность имущества школы, её восстановление, ремонт, пополнение;
- обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
- правильное хранение продуктов.

IV. Права.

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:
- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2. Давать:
- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Представлять:
- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:
- в подборе и расстановке кадров МОП;

- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

4.6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;

4.7. Повышать:

- свою квалификацию.

4.7 знать:

- правила хранения и транспортировки продуктов питания;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию школы;
- правила техники безопасности;
- правила противопожарной безопасности.

V. Ответственность

5.1. 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 своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Завхоз может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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 участниками 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.

5.5. За соблюдение правил техники безопасности.

5.6. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

5.7. За своевременную реализацию продуктов питания.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Завхоз:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.3. Представляет директору письменный отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти 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 организации деятельности МОП;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____/_____/_____

Подпись Расшифровка подписи Дата