**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа
станции Черноярской Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания**

РАССМОТРЕНО:

на УС МБОУ ООШ ст. Черноярской

протокол № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБОУ ООШ ст. Черноярской

_____ Гузанова З.Б.

« _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ ООШ ст. Черноярской

_____ Кибирова Л.Р.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Должностная инструкция завхоза
МБОУ ООШ ст. Черноярской**

1 Общее положение

1.1. Завхоз школы по назначению 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.

1.2. Завхоз работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняются:

-младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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.

2 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.

3 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.
- 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;

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
- взвешивание и сырой бракераж продуктов

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.

4 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;

4.6.Повышать:

-свою квалификацию.

4.7 знать:

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

5 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 не использование 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.

6 Взаимоотношения. Связи по должности

Завхоз:

6.1.Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2.Совместно с директором школы 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 по окончании каждой учебной четверти;

6.4Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5.Визурует 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;

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О.

« _____ » _____ 20