

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Новое Якушкино
муниципального района Исаклинский Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
Семёнова Н.М.

протокол № 1 от
«09» января 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
Н.И. Баранова

приказ № 22/09

«11» января 2018 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

завхоза

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики завхоза школы, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза, его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Завхоз должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. Завхоз должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.4. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Завхозу непосредственно подчиняются: классные руководители, совет учащихся.

1.6. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом соответствующего субъекта Российской Федерации) органов управления образованием всех уровней по запросам 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 (контрактом).

Завхоз соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями завхоза школы являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием принадлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

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

3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и с организует текущий ремонт;

3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, система видеонаблюдения, металлодетекторов, АПС, КТС, стационарной связи, системы громкоговорящей связи; принимает участие в разработке и утверждении паспорта безопасности объектов образования;

3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и формами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

4. Права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и 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. Ответственности

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 Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, зонных 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 трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей завхоза, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. 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;

6.2. 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 завхоза;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлен (а): _____