УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ГБОУ школы-интернат им.М.С.Бароева:

С.А.Цгоева

« » 20\_\_\_г.

**Должностная инструкция завхоза школы**

1 Общее положение

1.1.Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. 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. 3авхоз в работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Завхозу непосредственно подчиняются: -младший технический и обслуживающий персонал.

1. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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. Завхоз соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.
2. Функции завхоза школы

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

* 1. Хозяйственная деятельность школы; контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы;
  2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
  3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
  4. Руководство и координация работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведение учета рабочего времени этой категории работников.

1. Должностные обязанности завхоза школы

Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Руководит хозяйственной деятельностью школы:
  2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
  3. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
  4. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
  5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
  6. Контролирует, анализирует:
* состояние материально-технической базы Школы;

-результаты работы младшего обслуживающего персонала.

* 1. Руководит и проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории школы; проводит:

-работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений современным оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

-с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных классов, кабинетов, концертного зала, а также подсобных помещений;

* 1. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
  2. Корректирует:

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;

3.10.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.

1. Организует:

* разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
* обучение и проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
* инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, списание части имущества, пришедшего в негодность, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

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

3.13 .Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.14. Организует и обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует и проводит их текущий ремонт; следит за исправностью средств пожаротушения;

1. Права завхоза школы.

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 .Присутствовать:

-во время проведения любых работ младшим техническим и обслуживающим персоналом;

1. Давать:

-обязательные распоряжения младшему техническому и обслуживающему персоналу;

1. 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;

1. Принимать участие:

-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;

* 1. Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

* 1. Повышать свою квалификацию.

1. Ответственность.
   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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
   2. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, охраны труда, завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
   3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.
2. Взаимоотношения. Связи по должности.

Завхоз:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
  2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
  3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
  4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно­методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора и педагогами, младшим техническим и обслуживающим персоналом школы.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« » 20 г.

расшифровка подписи