УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 28»

(МБОУ «СШ № 28»)

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель ПК МБОУ «СШ № 28» Директор МБОУ «СШ № 28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Галухина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Маслова**

**29.06.2021 г. 29.06.2021 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**

1. **Общие положения**
   1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (административно-хозяйственная части) 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.
   2. Завхоз должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
   3. Завхоз подчиняется непосредственно заместителю директора (по административно-хозяйственная части).
2. Завхоз должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания школы:
* средства механизации труда обслуживающего персонала;
* правила эксплуатации помещений:
* основы организации груда;
* законодательство о труде;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* режим работы школы;
* санитарные нормы;
* основы антитеррористической безопасности;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. В своей деятельности завхоз должен руководствоваться:

* Конституцией РФ;
* законом РФ «Об образовании»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
* федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»;
* указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* правилами и нормами охраны труда, санитарными нормами, правилами техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Завхоз должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Завхозом, являются:

1. обеспечение школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;
2. обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
3. создание безопасных условий осуществления образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

1. **анализирует:**

* рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров,

расходных материалов и гигиенических средств, выделенных на хозяйственные нужды;

1. **планирует и организует:**

* своевременное приобретение, ремонт и восстановление хозяйственного инвентаря;
* своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
* осуществление систематического контроля за рациональным использованием хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных средств и гигиенических материалов;
* санитарные, противопожарные, антитеррористические меры и мероприятия в целях обеспечения безопасности учреждения;

1. **контролирует:**

* своевременность приобретения и рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
* своевременность списания хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
* безопасность используемых гигиенических средств и наличие у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях;
* выполнение правил техники безопасности;

1. **обеспечивает:**

* сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и пополнение запасов;
* соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
* своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, гигиенических средств и т.п.
* сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода;
* меры по охране труда;
* ведение баз данных и автоматизированных систем данных по своим направлениям деятельности.

**4. Права**

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. **присутствовать:**
* во время проведения любых работ, проводимых младшим обслуживающим персоналом;
  1. **давать:**
* обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;
  1. **представлять:**
* к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
  1. **принимать участие в:**
* подборе и расстановке кадров МОП;
* планировании обеспечения школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами:
  1. **вносить предложения:**
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
* о взысканиях сотрудникам МОП:
* по совершенствованию работы МОП;
* по улучшению технического обслуживания школы:
  1. **запрашивать:**
* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно ­правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
  1. **повышать:**
* свою квалификацию.

**5.** **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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее 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, охраны труда, антитеррористической защищенности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения, связи по должности**

Завхоз:

1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой шестидневной рабочей недели (женщины) или 40-часовой шестидневной рабочей недели (мужчины) и утвержденному директором школы;
2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора (АХЧ). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
3. представляет заместителю директора (АХЧ) или директору отчет о своей деятельности еженедельно на административной планерке устно, письменные отчеты по своим направлениям деятельности (по поручению);
4. получает от директора школы и заместителя директора по АХЧ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;
6. исполняет обязанности заместителя директора по АХЧ и сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
7. передает заместителю директора по АХЧ или директору информацию, полученную па совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр на руки получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_