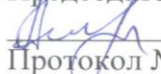


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский  
муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Э.Т. Ашрапова  
Протокол № 5 от 5.08.15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»

 Ю.А. Снурницын

Приказ № 268 от 05 августа 2015 г.



Должностная инструкция № 12

**Должностная инструкция завхоза школы.**

**I. Общее положение**

1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.
2. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.
3. Завхозу непосредственно подчиняются: младший обслуживающий персонал.
4. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации, 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**

Основные направления деятельности завхоза:

1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство и контроль за развитием этой деятельности.
2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала.
3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

**III. Должностные обязанности**

Завхоз выполняет должностные обязанности:

*1. Анализирует:*

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы Школы;
- результаты работы МОП (Младший обслуживающий персонал).

*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. Планирует и организует:*

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала;
- разработку необходимой документации;
- осуществление систематического контроля за качеством 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;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- работу по своевременному списанию материальных средств.

#### *4. Координирует:*

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

#### *5. Руководит:*

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

#### *6. Контролирует:*

- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

#### *7. Корректирует:*

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

#### *8. Разрабатывает:*

- нормативную документацию по противопожарной безопасности.

#### *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.

### **IV. Права**

Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

#### *1. Присутствовать:*

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

#### *2. Давать:*

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

#### *3. Представлять:*

- к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

#### *4. Принимать участие:*

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию ОУ.

#### *5. Вносить предложения:*

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

### **V. 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 предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

### **VI. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий хозяйством:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.
4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.
5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

## **VII. Требования к квалификации.**

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.