|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено** **Собранием Трудового коллектива** **МОУ «СОШ ЗАТО Михайловский»****Протокол № 2 от 30.05.2013 год** | **Утверждаю** **Директор МОУ «СОШ** **ЗАТО Михайловский»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Р. Маслова****Приказ № 206-ОД от 30 мая 2013 года**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области»** | **Должностная инструкция № 10****завхоза школы** |

1. **Общее положение.**

1.1 .Завхоз школы по назначается 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.

1.2.3авхоз работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Завхозу непосредственно подчиняются:

- обслуживающий персонал школы.

1.4.В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации , Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», 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.

1. **Функции.**

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

2.1.организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2.руководство коллективом обслуживающего персонала;

2.3.осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

1. **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 обслуживающего персонала.

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 обслуживающего персонала;

-разработку необходимой документации;

-осуществление систематического контроля за качество работы обслуживающего персонала;.

-работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями;

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;

-с участием заместителя директора по учебной работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;

-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц

обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-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 обслуживающего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту;

-материально-техническому оснащению школы.

3.5.Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;

-работой обслуживающего персонала;

-осуществлением системы стимулирования работы обслуживающего персонала.

3 .6.Контролирует:

-качество работы обслуживающего персонала;

-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.;

-работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества школы;
-бесперебойной работы пищеблока;

-взвешивание и бракераж продуктов;

-учет сроков реализации продуктов;

-выдачу  продуктов питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке;
- составление меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней;

-соблюдение норм расхода на одного ребенка.

3.7.Корректирует:

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

3.8.Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности, по питанию учащихся.

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;
-обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
-правильное хранение продуктов.

**IV.Права.**

Завхоз   имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 .Присутствовать:

-во время проведения любых работ обслуживающим персоналом.

4.2.Давать:

-обязательные распоряжения обслуживающему персоналу.

4.3 .Представлять:

-к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной 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 обслуживающего персонала;

-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 обслуживающего персонала;

-по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы;

4.7.Повышать:

-свою квалификацию.

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

 **V.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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» . Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

 5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесс, продукты питания, хранящиеся в кладовой 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 неисполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Завхоз:

6.1.Работает в режиме нормированного 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 отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти 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 организации деятельности МОП;

6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)