

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
 /Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от « 10 » 08 2015 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 8/4 от 10.08.2015 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
 /С.В.Хопова/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

завхоза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.
- 1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска или временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор Учреждения или его заместители.
- Завхоз должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в Учреждении нет электрика.
- 1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. Завхозу: техслужащие, рабочий по обслуживанию здания Учреждения, сторож, дворник (младший обслуживающий персонал).
- 1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.
- 1.6. Завхоз должен знать требования ФГОС нового поколения к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений и рекомендации по их реализации в Учреждении.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность Учреждения;
- 2.2. материально-техническое обеспечение Учреждения;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 2.4. организация деятельности МОП Учреждения, контроль и руководство;

- 2.5. проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим персоналом.
- 2.6. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью Учреждения;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников Учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием 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 правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям норм и

правил безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- 3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. организует не реже одного 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 периодический) технического персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спец.обувь, другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся Учреждения;
- 3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец.обуви и индивидуальных средств защиты;
- 3.20. предоставляет заявки на различные виды работ собственнику имущества (муниципалитет);
- 3.21. хранит в специально отведенном месте ключи от всех помещений Учреждения;
- 3.22. разрабатывает и предоставляет в соответствующие органы паспорта Учреждения;
- 3.23. проводит инвентаризацию;
- 3.24. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.25. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- 3.26. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- 3.27. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения;
- 3.28. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.29. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.30. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы и организует текущий ремонт;

- 3.31. организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.31. обеспечивает соблюдение требований ФГОС НОО к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- 3.32. выполняет разовые поручения директора Учреждения, не входящие в должностную инструкцию, возникшие с производственной необходимостью.

4. ПРАВА

Завхоз имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического персонала Учреждения;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения Учреждения 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 Учреждения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Учреждения за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 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.
- 5.2. 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 должностной инструкцией, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. 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 Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и 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 Учреждения;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Учреждения не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора Учреждения по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения.
- 6.6. предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объема не более 5-ти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти.

Разработчик:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка С. В. Хопова