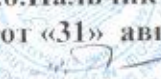


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзной организации  
МКОУ СОШ №20 г.о.Нальчик

 М.Х.Тупова



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МКОУ СОШ №20  
г.о.Нальчик

от «31» августа 2018 г. № 410  
 М.Д.Асланова



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н и определяет основные принципы работы завхоза в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №20» г.о.Нальчик (далее – Школа).

1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы МКОУ СОШ №20 г.о.Нальчик (далее Школа). 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.

1.3. Завхоз должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно - хозяйственных или руководящих должностях.

1.4. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Завхозу непосредственно подчиняются:

- вахтер;
- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- гардеробщик;
- уборщица;
- дворник;
- сторож.

1.6. Завхоз должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, финансово-хозяйственную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.7. Завхоз должен руководствоваться:**

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «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, 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.

**1.8. При освобождении от должности в течение 5 рабочих дней осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы.**

## 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми завхозом, являются:

- 2.1.** организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
- 2.2.** руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;
- 2.3.** осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

## 3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

### **3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- совместно с инженером по охране труда работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;

- с участием заместителей директора по учебно-методической и научно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, тренажерного зала, а также подсобных помещений;

- составление, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списков лиц младшего 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;

#### **3.4. координирует:**

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

#### **3.5. руководит:**

- работой по благоустройству, озеленению, и уборке территории;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

#### **3.6. контролирует:**

- качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- рациональное использование и безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

#### **3.7. корректирует:**

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

- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

#### **3.8. разрабатывает:**

- совместно с инженером по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности;

#### **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, мебели и оборудования и их получение;

- своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

#### **3.10. принимает участие в:**

- подборе и расстановке МОП;

#### **3.11. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

...одновременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

...проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

#### 4. Права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

##### 4.1. присутствовать:

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

##### 4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

##### 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;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

##### 4.4. принимать участие в:

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

##### 4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- по совершенствованию технического обслуживания школы;
- по материально-техническому оснащению школы;

##### 4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

##### 4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

##### 4.8. проводить:

- приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

##### 4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

##### 4.10. требовать:

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

##### 4.11. повышать:

- свою квалификацию.

#### 5. 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного

... (или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет материальную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть предусмотрено увольнение.

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.

5.3. 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:

- 6.1. работает в режиме ненормированного 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 каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;
- 6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, 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;
- 6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлены (а), второй экземпляр инструкции получил (а):

№№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.	Пшеноков А.А.	Завхоз	01.09.2018г.	