

Должностная инструкция завхоза школы

«средняя школа №3 имени Мамата Нурбаева»

Согласовано: Председатель профсоюзной организации Сш.№3 им.М.Нурбаева _____ Кимсанова Г. «__» _____ г.	Утверждаю: Директор Сш.№3 им.М.Нурбаева _____ Сайдакматов А.Н. «__» _____ г.
--	--

Должностная инструкция 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. Завхоз в работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняются:

-младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом 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.

2 Функции

Основными направлениями деятельности завхоза являются

2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

3 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 МОП

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 младшего персонала

-разработку необходимой документации

-осуществление систематического контроля за качество 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.

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

-составление на основе 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.

-своевременно проводить инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.4 Координирует:

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5.Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работой МОП;

-осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3 .6.Контролирует:

-качество работы МОП;

-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 учреждения.

-бесперебойной работы пищеблока

3.7.Корректирует:

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

3.8.Разрабатывает:

-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 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

4 Права. Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 .Присутствовать:

-во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2.Давать:

-обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3 .Представлять:

-к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической 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 МОП;

-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 МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.6.Повышать:

-свою квалификацию.

4.7знать:

- санитарно-гигиенические требования к содержанию школы.

- правила техники безопасности.

-правила противопожарной безопасности.

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 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 Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За соблюдение правил техники безопасности.

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 каждую учебную четверть. 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 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.