**«CОГЛАСОВАНО»** **«УТВЕРЖДАЮ»**

Решением ИО директора

профсоюзного комитета МБОУ «Глуховская СОШ»

Протокол № \_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Колмыкова

 Приказ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Коваленко «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7**

**Завхоза**

**МБОУ «Глуховская СОШ»**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкциясоставлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении должностной инструкции были учтены требования Постановления Минтруда России от 17.12.2002г № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.3. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.
1.4. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.
1.5. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
1.6. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Завхоз школы соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.
 **2. Функции завхоза школы**

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:
2.1. Хозяйственная деятельность школы;

2.1.2 Обеспечивает контроль закупок и регистрации прихода оборудования и материалов;

2.1.3. Ведет документооборот, включая отчетность и работу с накладными;
2.1.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
2.1.5. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с рекомендованными нормами СанПиН;

 **3. Должностные обязанности завхоза школы**
Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. Осуществляет прием и контроль расходов хоз.товаров;
3.4. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
3.5. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
3.6. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
3.7. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
3.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
3.9. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
3.10. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию;
3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
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 правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
3.16. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
3.17. Приобретает согласно заявке средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
3.18. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт индивидуальных средств защиты;

 **4. Права завхоза школы**Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, 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 завхоза школы:**
5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества;

5.2. За рациональное расходование хоз. инвентаря и жидкостей;

5.3. Осуществляет контроль температурного режима и хранения продуктов питания на пищеблоке;

5.4. Сохранность хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;
5.5. 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 неиспользование предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил на пищеблоке, а так же при организации организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.7. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 **6. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза школы**
Завхоз школы:
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 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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлен (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

Второй экземпляр на руки получил

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/