

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Тимофеева

27.02.2023

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего хозяйством (профстандарт)**

№10

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством (завхоз) школы 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 работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняются:

-младший обслуживающий персонал (МОП).

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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, антитеррористической защищенности, 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.

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 качеством 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 и 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 выполнения 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.

3.10. Совмещает, совместно с уборщиком служебных помещений, выполнение функций вахтера:

Осуществляет контроль над лицами, посещающими ОУ, не допуская прохождение в ОУ посторонних лиц.

Не допускает выхода детей из ОУ без сопровождения взрослых.

Проверяет:

- Целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи;

- Эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные проходы, наличие загромождённости и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов и входов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

Имеет при себе комплект ключей от дверей ОУ.

Своевременно сообщает директору школы и в отделение вневедомственной охраны (вызов тревожной кнопки) о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ОУ посторонних лиц); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации обучающихся.

Регулярно обходит здание, проверяет территорию.

Открывает и закрывает ворота, входные калитки по мере необходимости.

Несет дневное дежурство, не отлучаться за пределы ОУ.

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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе обучающихся 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.

4.7. Знать:

- правила хранения и транспортировки продуктов питания;
- 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 Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности, 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 каждый учебный триместр. 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 каждого учебного триместра;

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.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления завхоза в школе с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Иванова А.А.

27.02.2023

С должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции получил(а):

_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата