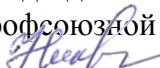
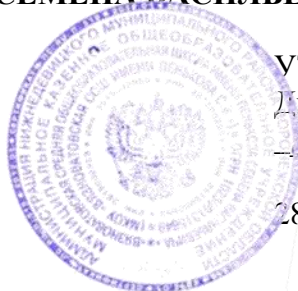


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕНЬКОВА СЕМЕНА ВАСИЛЬЕВИЧА»**


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Николаева Т.В.

28.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
 Просветова Е.В.

28.08.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВХОЗА ШКОЛЫ**

1. Общие положения.

1.1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на сотрудника младшего обслуживающего персонала (МОП) 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 должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно- хозяйственных должностях.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Курской области и органов управления образованием^ всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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.

2. функции

Основными направлениями деятельности завхоза являются

- организация деятельности МОП школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.
- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК), то есть с 900 до 1540

- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Анализирует результаты работы МОП.

3.2. Планирует и организует:

- текущее планирование деятельности коллектива МОП.
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу МОП по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.3. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП.

3.4. Контролирует

- качество работы МОП.

3.5. Обеспечивает:

- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.

4. Права.

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.

4.2. Давать обязательные распоряжения МОП.

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.

4.5. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

4.6. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 неиспользование 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. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством директора школы.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

С инструкцией ознакомлен (-а), на руки получил (-а)