|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | УТВЕРЖДЕНОДиректорМОКУ СОШ п. Безбожник\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф.СиницынПриказ № 44 от "28".08.2017г. |

**Должностная инструкция заведующего хозяйством (завхоз)**

1. **Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности его должностные обязанности возлагаются на на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.3. Завхоз должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных должностях. Завхоз должен быть ознакомлен с данной должностной инструкцией и с [инструкциями по охране труда](http://ohrana-tryda.com/node/685)  школы.
1.4. Завхоз находится в непосредственном подчинении у директора школы.
1.5. Завхозу подчиняется технический и обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6.

В своей профессиональной деятельности завхоз должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»;

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией);

- трудовым договором.

Завхоз обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.
1.7. Должен знать:

* методы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
* постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
* технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента и управления персоналом;
* правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;
* основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
* средства механизации труда обслуживающего персонала школы;
* основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
* правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
* Правила внутреннего трудового распорядка школы;
* санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. В случае освобождения от должности Завхоз обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом директора образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней.

**2. Функции завхоза:**

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в школе;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в школе;

2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

3. **Должностные обязанности**

Завхоз обязан:

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.2. Руководить и контролировать работу технического и обслуживающего персонала;
3.3. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;

3.5. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;

3.6. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;

3.7. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

3.8. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;

3.9. Проводить совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения;
3.10. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;

3.11. Проводить инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;

3.12. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;

3.13. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости;

3.14. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;

3.15. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро -, водо -, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт;

3.16. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.
3.17. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений образовательного учреждения, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.18. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря;
3.19. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;
3.20. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;

3.21. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

3.22. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом;

3.23. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции.

3.24. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
3.25. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать, совместно с администрацией школы, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы;

3.26. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

3.27. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
3.28. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.

3.29. Контролировать работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).

3.30. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

4. **Права завхоза:**

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения;

4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.3. Представлять на рассмотрение директора общеобразовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

4.4. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.5. Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора образовательного учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

4.9. Завхоз имеет право представлять:

* к дисциплинарной ответственности директору школы учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
* к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
* к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников.

4.10. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала школы, вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.11. Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания образовательного учреждения, по материально-техническому оснащению школы;

4.12. Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения;

4.13. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из посторонних организаций);

4.14. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрета на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;
4.15. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

4.15. Своевременно повышать уровень своей квалификации.

4.16. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.16.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.
4.16..2. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.

4.16.3. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. **Ответственность завхоза:**

**Завхоз несёт ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащие исполнение без наличия уважительных причин:

* Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
* должностной инструкции завхоза, в том числе за не использование прав, предоставленных данной Инструкцией.

5.2. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря образовательного учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.4. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого другого аморального проступка завхоз освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством России и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

6. **Регламент взаимоотношений и связи по должности**

6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;

6.2. Получение от директора образовательного учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.3. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями образовательного учреждения;

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)