|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзной организации  МБОУ «Алчедатская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Будко Н.А.  17.01.2016 г. | Утверждаю:  Директор  МБОУ «Алчедатская ООШ»»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Липко  17.01.2016 г. |

**Должностная инструкция завхоза МБОУ «Алчедатская основная общеобразовательная школа»**

**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.

1.2.3авхоз работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Завхозу непосредственно подчиняются:

-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 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, 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.Организация питания учащихся.

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 и питание школьников;

-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 - воспитательной 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 внутренней и пришкольной 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;

-работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения;

-бесперебойной работы пищеблока;

-взвешивание и сырой бракераж продуктов;

-учет сроков реализации продуктов;

-выдачу продуктов питания работнику пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке;   
- составление меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней;

-соблюдение норм расхода на одного ребенка.

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- воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

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, 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.   
 5.6. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.   
 5.7. За своевременную реализацию продуктов питания.

**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 отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4Получает 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 её получения.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_