

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета


Е.В. Чупошева
« 01 » 09 2014г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №35


И.Г. Пахомова
_____ 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА ШКОЛЫ

I. Общие положения

1. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы.
2. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора по административно-хозяйственной работе или 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.
3. Завхоз должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных должностях.
4. Завхоз подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
5. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
6. В своей деятельности завхоз руководствуется:
Законодательством Украины;
правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
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.

II. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует результаты работы МОП.
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. Руководит:
 - работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - работой МОП.
4. Контролирует качество работы МОП.
5. Обеспечивает:
 - сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
 - соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

- сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.

III. Права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

1. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.
2. Давать обязательные распоряжения МОП.
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. Принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП.
5. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
 - по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
6. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

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.

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.

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.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.