

«ПРИНЯТО»  
на заседании Педагогического совета  
МКОУ «СОШ с.Спарта»  
Протокол № 1 от 24 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «СОШ с.Спарта»  
Приказ № 38-ОД от 26 августа 2020 г.



Болтенко Н.Г.

## 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 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 среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 3 лет.

**1.3.** Завхоз подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

**1.4.** В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона 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. Завхоз соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Завхозом, являются:

**2.1.** обеспечение школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;

**2.2.** обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.

### 3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. анализирует:

- рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств, выделенных на хозяйственные нужды;

#### 3.2. планирует и организует:

- своевременное приобретение, ремонт и восстановление хозяйственного инвентаря;  
- своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- осуществление систематического контроля за рациональным использованием хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных средств и гигиенических материалов;

### **3.3. контролирует:**

- своевременность приобретения и рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
- своевременность списания хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
- безопасность используемых гигиенических средств и наличие у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях;

### **3.4. обеспечивает:**

- сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и пополнение запасов;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, гигиенических средств и т.п.
- сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.

## **4. Права**

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. присутствовать:**

- во время проведения любых работ, проводимых младшим обслуживающим персоналом;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

### **4.3. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащих за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.4. принимать участие в:**

- подборе и расстановке кадров МОП;
- планировании обеспечения школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;

### **4.5. вносить предложения:**

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

### **4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.7. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее 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 не использование 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.

**6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора по УВР.

**6.3.** представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**6.4.** получает от директора школы и заместителя директора по АХР информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

**6.6.** исполняет обязанности сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.