Автор: Administrator
29.08.2009 23:21 - Обновлено 12.05.2012 07:41

МОУ «_____ОШ»
Должностная инструкция УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «_____ОШ
Ф И О. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

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 трех 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 РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Федеральным законом «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации 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. Основными направлениями деятельности завхоза являются:
•Организация деятельности МОП школы, руководство ею, и контроль за развитием этой

деятельности.

2. Должностные обязанности завхоза:

•Анализирует результаты работы МОП
•Планирует и организует:- текущее планирование деятельности коллектива МОП;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП:
- работу МОП по благоустройству, озеленению и уборке территории.
•Руководит:
- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории:
- работой МОП.•Контролирует:-качество работы МОП.
•Обеспечивает:
- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение:
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.

3. Права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:
•Присутствовать во время проведения любых работ МОП.
•Давать обязательные распоряжения МОП.
•Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взыскания.
•Принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП.
•Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП.
•Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы
•Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. 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, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренным административным законодательством.
4.3. За виновное причинение школе и 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Завхоз:
5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
5.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством директора школы.
5.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей работе по окончании каждой учебной четверти.
5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

с инструкцией ознакомлен: _____

с инструкцией согласен:□□ □□ _____