

Утверждаю «Должностные обязанности завхоза»

Директор школы Жан Ата

Урова

«14» *Сентябрь* 2020.



Должностные обязанности 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 3-х 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 Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законом КР «О бухгалтерском учете», указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и решениями Правительства КР и решениями правительства Кыргызской Республики 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.

2. Функции

Основные направления деятельности завхоза являются

- Организация деятельности МОП школы: руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.

- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (ст.91 ТК), то есть с 9.00 до 15.40
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Анализирует результаты работы МОП

3.2. Планирует и организует:

- текущее планирование деятельности коллектива МОП.
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу МОП по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.3. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП.

3.4. Контролирует

- качество работы МОП.

3.5. Обеспечивает:

- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.

4. Права.

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать

- во время проведения любых работ МОП.

- обязательные распоряжения МОП.

4.3. 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.

4.4. Принимать участие

- в подборе и расстановке кадров МОП.

4.5. Вносить предложения:

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

4.6. 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 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.

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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет материальную ответственность в порядке и в

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. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством директора школы.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)