**Утверждаю :**

**Директор МБОУ «Селецкая ООШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Громова**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Селецкая ООШ»**

**Должностная инструкция**

**завхоза школы**

|  |
| --- |
|  |

**1. Общие положения**

|  |
| --- |
| 1.1.Настоящая **должностная инструкция завхоза школы** разработана на основе **Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»** (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. 1.2. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы. 1.3. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы. 1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал. 1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Завхоз школы соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.  **2. Функции завхоза школы** Основными направлениями деятельности завхоза школы являются: 2.1. Хозяйственная деятельность школы; 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса; 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;  **3. Должностные обязанности завхоза школы** Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности: 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы; 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством; 3.3. Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода; 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года; 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности; 3.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы; 3.7. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы; 3.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; 3.9. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы; 3.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; 3.11. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда; 3.12. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы; 3.13. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;  3.14.Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение к месту хранения;  3.15. Руководит погрузкой , выгрузкой и размещением продуктов в кладовой.  3.16.Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов,  3.17.Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания,  3.18. Следит за отбором и хранением суточных проб.  3.19.Соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений, кладовой и маркированной тары для хранения продуктов,  3.20. Ведет документацию по бракеражу продуктов, температурных режимов холодильного оборудования;  3.21. Проходит медицинский осмотр согласно графику |
|  |
| **4. Права завхоза школы** Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции: 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы; 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса; 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;  **5.** **Ответственность завхоза школы:** 5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке; 5.2. 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 предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. |

**6. Взаимоотношения. Связи по должности** завхоза школы  
Завхоз школы:  
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 (36) - 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;  
6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;  
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Иванова