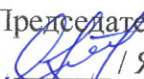


Согласовано

Председатель профкома  
 / Якубов Ж.Б./  
Протокол № 1  
от « 19 » 05 2024г.

Утверждаю:

Директор МБОУ  
«Меусишинская НШ – ДС»  
 / Исмаилова З.М./  
Приказ № 117  
от « 19 » 05 2024г.



# Должностная инструкция Завхоза МБОУ «Меусишинская НШ - ДС»

с. Меусиша, 2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция завхоза МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. №37 в редакции от 12 февраля 2014 г.

При составлении данной должностной инструкции завхоза учреждения были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» принимается на работу и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Завхоз МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством учреждения должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (НОО), Гражданским Кодексом РФ;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательного учреждения»;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) ФООП;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО) ФООП;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания общеобразовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- инструкцией по охране труда для завхоза МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией заведующего хозяйством в МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» и трудовым договором.

### 1.6. Завхоз учреждения должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания общеобразовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в школе - сад;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;



- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками школы - сада и родителями обучающихся и воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностную инструкцию заведующего хозяйством в учреждении и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

## **2. Должностные обязанности**

***Завхоз учреждения имеет следующие должностные обязанности:***

- 2.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечение взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами учреждения по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечение своевременной подготовки общеобразовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния.
- 2.4. Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и воспитанников в помещениях школы - сада и на прогулочных площадках.
- 2.5. Обеспечение сохранности имущества общеобразовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение.
- 2.6. Обеспечение необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной в учреждении.
- 2.7. Обеспечение соблюдения санитарного режима в общеобразовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.8. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории школы - сада (план эвакуации обучающихся и воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.9. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения.
- 2.10. Контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в учреждении.
- 2.11. Контроль рационального расходования хозяйственных материалов.
- 2.12. Контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях общеобразовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 2.13. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.14. Организация деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества школы - сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых в учреждении).
- 2.15. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории общеобразовательного учреждения.
- 2.16. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
- 2.17. Принятие мер по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы - сада и по выполнению договорных обязательств.
- 2.18. Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания общеобразовательного учреждения.



- 2.19. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 2.20. Принятие мер по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования школы - сада.
- 2.21. Проведение инвентаризации имущества, общеобразовательного учреждения списания части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.22. Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала школы - сада.
- 2.23. Соблюдение должностной инструкции завхоза общеобразовательного учреждения, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- 2.24. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества школы - сада.
- 2.25. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов общеобразовательного учреждения, контроль их экономного использования.
- 2.26. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.
- 2.27. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников школы - сада;
- 2.28. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и директору общеобразовательного учреждения (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в общеобразовательном учреждении.)
- 2.29. Принимает активное участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.)

### **3. Права**

**Завхоз учреждения имеет права:**

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами общеобразовательного учреждения;
- 3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом общеобразовательного учреждения, выдавать распоряжения и указания сотрудникам школы - сада, требовать их исполнения;
- 3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению общеобразовательного учреждения;
- 3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 3.6. Заведующий хозяйством учреждения имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:
  - к дисциплинарной ответственности;
  - к поощрению, моральному и материальному стимулированию.
- 3.7. Устанавливать от имени учреждения и деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения школы - сада;
- 3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу общеобразовательного учреждения различными организациями;
- 3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 3.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления общеобразовательного учреждения.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования МБОУ «Меусишинская НШ – ДС».
- 4.2. Завхоз МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» несет материальную ответственность за сохранность имущества общеобразовательного учреждения.



4.3. Завхоз МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза школы - сада, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- других локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения;
- законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения;
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в общеобразовательном учреждении завхоз МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.6. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Заведующий хозяйством учреждения осуществляет свою деятельность по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Совместно с директором учреждения планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у директора план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с директором учреждения составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует директора о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает директору школы - сада информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

#### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024г.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки