

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Жмак Г. В.

Протокол № 7 от 30 августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Чуланова Б. Ж.

Приказ № 113 от 30 августа 2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

1. Должностные обязанности:

- 1.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и п/б зданий и помещений, в которых расположена школа.
- 1.2. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, создает условия для эффективной работы сотрудников.
- 1.3. Организует работу складского хозяйства. Принимает меры по обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем.
- 1.4. Контролирует рациональное использование материалов и средств для хозяйственных целей.
- 1.5. Руководит работой по благоустройству, озеленению и уборке территорий школы.
- 1.6. Координирует работу уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию здания, сторожа, повара, кухонного работника.
- 1.7. Проводит инвентаризацию по школе, вовремя списывает мебель, хозяйственный инвентарь и наглядные пособия по представлению учителей, зав. кабинетом. Ставит на учет материалы и наглядные пособия в школе и в Управлении образования. Собирает информацию и ведет учет по питанию учащихся, списывает продукты питания в лагере дневного пребывания, и в течение года.
- 1.8. Ведет табель на библиотекаря, лаборанта, гардеробщика, рабочего по обслуживанию здания, инспектора по кадрам, уборщика, кухонного работника, повара, сторожа.
- 1.9. Отвечает за качество принятой продукции при наличии сертификатов, соответствующих гигиеническим и ветеринарным заключениям или другим документам, удостоверяющих их качество.
- 1.10. Проходит инструктаж по технике безопасности и проверку знаний по охране труда.
- 1.11. Является ответственным за электробезопасность и пожарную безопасность в школе.

2. Права:

- 2.1. Участвовать в административных совещаниях при директоре по организации и проведению хозяйственных работ, по выполнению правил т/б и п/б.
- 2.2. В случае несогласия с действиями директора имеет право поставить вопрос на совет школы.
- 2.3. Имеет право вносить директору школы предложение по поощрению введенных ему членов коллектива.
- 2.4. Давать обязательные распоряжения уборщикам, рабочему по обслуживанию помещений.
- 2.5. Имеет право требовать от учителей сохранность школьной мебели, учитывая наглядные пособия, ТСО.

3. Ответственность:

Р/с 40102810645370000062, ИНН 7443004504, БИК 017501500, ОГРН 1027402036640
457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: ogneuporniy@mail.ru

3.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы, законных распоряжений директора школы и локальных актов несет административную ответственность.

3.2. Несет материальную ответственность за хозяйственный инвентарь и мебель.

*С инструкцией ознакомлена и
согласна:* _____