

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Эта инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учебного заведения. Во время разработки Инструкции учтены также рекомендации по вопросам организации охраны работы.

1.2. Завхоз назначается на должность и освобождается из нее директором школы. В период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами КР, Указами, Постановлениями Правительства и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учебных заведений, правилами и нормами охраны работы, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, этой Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Завхоз соблюдается Конвенции о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности завхоза есть:

2.1. Обеспечение хозяйственной деятельности школы.

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.3. Обеспечение здоровых и безопасных условий работы и обучение.

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы.

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы под ответственность на хранение в порядке, установленном законодательством.

3.3. Обеспечивает работников школы канцелярской принадлежностями, предметами хозяйственного назначения.

3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

5.3. За нарушения правил пожарной безопасности, охраны работы, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз притягивается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причиненные школе или участникам учебного процесса в связи с выполнения (невыполнением) своих должностных обязанностей убытки завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и/или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Завхоз:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год, семестр, четверть, согласовывая его с директором школы.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно методического, хозяйственно-распорядительного характера, ознакомляется с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается с работниками школы информацией по вопросам, которые принадлежат к нему компетенции.

Ознакомлена: *Шиф Шергазиев Б.И.*