



Согласовано
Председатель ПК СОШ Келечек
Г.Н. Бекзакова



Утверждаю
Директор СОШ Келечек
А.Урбаева

Должностная инструкция заместитель директора по АХЧ

1. общие положения

1.1. заместитель директора по АХЧ назначается и освобождается от должности заведующей районным отделом образования по представлению директора 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 осуществляет на основании приказа директора школы, изданного соблюдением требований законодательства о труде КР.

1.2. заместитель директора по АХЧ должен иметь стаж работы не менее –3-х лет на административно- хозяйственных должностях

1.3 заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются Младший обслуживающий персонал.

1.5. должен знать :

-Конституцию КР, законы и иные нормативные правовые акты , регламентирующие образовательную , физкультурно-спортивную деятельность;

-Конвенцию о правах ребенка;

-Кодекс о детях

2. Функции

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

2.1. обеспечение административно –хозяйственной (производственной) работы школы

2.2. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;

2.3. создание теплового режима во время осеннее зимнего периода;

2.4. обеспечивать работников МОП соответствующим инвентарем и одеждой.

3. должностные обязанности

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности

3.1 решает хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы.

3.1. анализирует результаты работы МОП

3.2. Планирует и организует

-текущее планирование деятельности коллектива МОП

- осуществляет систематический контроль за качеством работы МОП

-работу МОП по благоустройству, покос травы, озеленению и уборке территории

- работу УСП по санитарному состоянию кабинетов, классов, раздевалок, коридоров, фойе , спортивного зала, столовой, а также другие помещения находящиеся внутри школы и уличного туалета

-проводит инструктаж с педагогами и работниками и МОП по технике безопасности, электробезопасности, пожаробезопасности, по соблюдению санитарных норм, по исполнению своих обязанностей по предотвращении ЧС и ГО

- проводит инструктаж с работниками и МОП по соблюдению нормативно правовых актов в отношении защиты и прав детей

3.3.руководит

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории

-работой тех персонала , МОП и работников

- текущими и другими видами ремонтов по школе и на территории школ, в том числе в спортивной площадки, уличного туалета и котельной

3.4. Контролирует за качеством работы рабочих, кочегаров, техперсонала МОП

-3.5. Обеспечивает

- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории
- сотрудников канцелярскими товарами по мере необходимости и предметами хозяйственного обихода
- служебной одеждой
- хозяйственным инвентарем
- инвентарем работников для работы в осеннее зимний период в котельной

4. права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции

- 4.1. присутствовать во время проведения любых работ МОП
- 4.2. Давать обязательные распоряжения МОП
- 4.3 представлять к дисциплинарной ответственности и поощрению.
- 4.4 представлять ответственности заместителю директора по УВР учащих за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке , установленном Правилам и поощрении и взысканиях.
- 4.5. Принимать участие :
 - в подборе и расстановке кадров МОП
 - в планировании обеспечения школы хозяйственным инвентарем , канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами.

5. Ответственность

5.1 за неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством

5.2 за применение, в том числе однократное методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного морального поступка и может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании», увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба связи с исполнением/неисполнением своих должностных обязанностей заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым/гражданским законодательством.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности , охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности и в случаях , предусмотренных административным законодательством КР.

Завхоз несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи имущества школы принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности если не докажет , что ущерб причинен не по его вине.

5.4. работает по графику составленному из 40-часовой недели и утвержденному директором школы по представлению завуча по УВР школы.

5.5. работает в тесном контакте с МОП.

С должностными обязанностями ознакомлен/а


2.09 2022г