

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Грязновская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области**

Согласовано с ПК
Протокол от 28.08.2015 г. № 1
Председатель ПК
_____ Е.Е.Орлова

Утверждено
приказом МКОУ «Грязновская СОШ
от 01.01.2015 г. № 1-20/1
Директор школы _____ В.П.Мазалова



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям завхоза муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Грязновская средняя общеобразовательная школа» (далее - общеобразовательное учреждение- ОУ).

1. Общие положения

1.1. Завхоз общеобразовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Трудовые отношения завхоза общеобразовательного учреждения и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Завхоз общеобразовательного учреждения подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.4. Завхоз общеобразовательного учреждения должен знать:

1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.4.2. основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.4.3. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования хозяйственной деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;

1.4.4. основы менеджмента, управления персоналом;

1.4.5. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;

1.4.6. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

1.4.7. основы управления проектами;

1.4.8. структуру общеобразовательного учреждения, его кадрового состава;

1.4.9. правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

1.4.10. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. На время отсутствия завхоза общеобразовательного учреждения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц соответствующих требованиям к указанной квалификации. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности завхоза общеобразовательного учреждения

2.1. Завхоз общеобразовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

2.1.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью общеобразовательного учреждения;

2.1.2. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием общеобразовательного учреждения;

2.1.3. организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств общеобразовательного учреждения;

2.1.4. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности общеобразовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом общеобразовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2.1.5. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности общеобразовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

2.1.6. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

2.1.7. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;

2.1.8. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2.1.9. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории общеобразовательного учреждения.

2.1.10. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, в части технического обеспечения, и управления общеобразовательным учреждением;

2.1.11. принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

2.1.12. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений

2.1.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.4. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги,

оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

2.5. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Грязновская средняя общеобразовательная школа» Положения об антикоррупционной политики.

2.6. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права завхоза общеобразовательного учреждения

3.1. Завхоз общеобразовательного учреждения имеет право на:

3.1.1. участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке определяемым Уставом общеобразовательного учреждения;

3.1.2. защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность завхоза общеобразовательного учреждения

4.1. Завхоз общеобразовательного учреждения несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Грязновская средняя общеобразовательная школа»

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.