**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВАСИЛЬЕВО - ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Согласовано  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород  "29"декабря 2017года | Утверждено  приказом МБОУ Васильево -  Петровской ООШ Азовского района  от 29.12.2017 г. № 272  Директор МБОУ Васильево -  Петровской ООШ Азовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лоенко С.В/ |

**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 бюджетного общеобразовательного учреждения Васильево - Петровской основной общеобразовательной школы Азовского района (далее – общеобразовательное учреждение)

**1. Общие положения**

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

1.2.Завхоз должен иметь достаточный практический опыт и выполнять качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности.

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

1.4. Завхоз общеобразовательного учреждения подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. Завхоз общеобразовательного учреждения должен знать:

1.5.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

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

1.5.4. основы менеджмента, управления персоналом;

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

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

1.5.7. основы управления проектами;

1.5.8. структуру общеобразовательного учреждения, его кадрового состава;

1.5.9. правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

1.5.10. правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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

2.1.9. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений

2.1.10. 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 МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района, 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 МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Должностную инструкцию завхоза разработал:

уполномоченный по охране труда Миргород С.И.

С инструкцией ознакомлен:

------------------------------- -----------------------------------------

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):--------------------------------------------