Ревенко Ирина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Ревенко Ирина Николаевна
Дата: 2022.02.04 15:45:23 +03'00'

Согласовано	Утверждаю
Председатель ПК МАОУ СОШ № 16	Директор МАОУ СОШ № 16
_____А.А. Фаримова	_____ И.Н. Ревенко
« » _____ 20 г.	« » _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА МАОУ СОШ №16

1. Общие положения

1.1.Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.
1.2. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.
1.3. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции завхоза школы

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:
2.1. Хозяйственная деятельность школы;
2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности завхоза школы

Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
3.2. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
3.3. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
3.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их для передачи в ЦБ.
3.5. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
3.6. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

4. Права завхоза школы:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4.4. Запрашивать лично или по поручению централизованной бухгалтерии от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4.5. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность завхоза школы:
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.
Воздерживаться в связи с предупреждением и противодействием коррупции:
- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
-от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

6. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза школы
Завхоз школы:
6.1. Работает в режиме 40-часовой пятидневной рабочей недели по графику, утвержденному директором школы;
6.2. Самостоятельно планирует свою работу. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен(а):

«_____» _____ 20 г. _____//