

## **Функциональные обязанности завхоза ШГ №1:**

Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы:

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

3.3. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.4. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. Контролирует, анализирует:

- состояние материально-технической базы школы;
- результаты работы младшего обслуживающего персонала.

3.7. Руководит и проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

проводит:

- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений современным оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности. - с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных классов, кабинетов, актового зала, а также подсобных помещений;

3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

3.10. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование, и их получение;

- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п. - доставку необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств. - сохранность имущества школы, её восстановление, ремонт, пополнение.

### 3.11. Организует:

- разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- обучение и проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, списание части имущества, пришедшего в негодность, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.12. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

### 3.13. Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.14. Организует и обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует и проводит их текущий ремонт; следит за исправностью средств пожаротушения