



**Кәсіпорын директорының орынбасары
заместитель директора по административно-хозяйственной части**

Басшылар

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 города Павлодара» отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области

Еңбекақы: 190 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Павлодар облысы / Павлодар қ.
Жұмыс орны Назарбаева 190
Лауазымдық міндеті

Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) 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 работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, готовит проект приказов;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению

необходимых договоров;

3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12. обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар	Мекеменің қаржы-экономикалық қызметін бақылау; Жұмысқа және жұмыстарды орындау мониторингіне басшылық ету; Еңбекті ұтымды ұйымдастыру; Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру, ұйымдастыру және бағыттау;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Жеке қасиеті	Бейімділік; Жауапкершілік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	194
Кәсіпорын туралы ақпарат	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №24 города Павлодара". Руководитель: Аубакирова Айгуль Максұтовна
Байланыстағы тұлға	Аубакирова Айгуль Максұтовна
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Павлодар қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Нұрсұлтан Назарбаев Даңғылы 190