

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
А.В. СУВОРОВА п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

« _____ » _____ 2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Р. Алтунина

« _____ » _____

2019г

Приказ № 18/1 от 02.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 27
СТОРОЖА**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на завхоза или сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.3. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос и вывоз материальных ценностей;
- правила и инструкции по охране здания и территории школы;
- границы охраняемой территории;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного по отделению милиции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности сторож должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Сторож должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Сторожом, являются:

2.1. обеспечение сохранности школьного имущества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;
- Совместно со сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря;

- При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения, незамедлительно докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации или дежурному по отделению милиции. При необходимости осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции, директора школы или заведующим хозяйством;

- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

- Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания;

- Во время дежурства осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, сверку сопутствующих документов с фактическим наличием груза, открывание и закрывание ворот, не допускает прохода в школу посторонних лиц;

- Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

- В темное время суток включать, а с наступлением рассвета выключать уличное освещение;

- В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом заведующему хозяйством и оставаться на объекте до соответствующего распоряжения.

3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;

- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;

- установленный пропускной режим школы;

- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

- выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

3.3. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных

обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, не принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

6.1. работает по сменному графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала ,сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен(а):

«02» 09 2019г.

[Handwritten signature]

(подпись)

Вейкина К.И.

(ФИО)

«02» 09 2019г.

[Handwritten signature]

(подпись)

Зинчан Л.И.

(ФИО)

«02» 09 2019г.

[Handwritten signature]

(подпись)

Алексеев С.В.

(ФИО)

«02» 09 2019г.

Голуб

(подпись)

Голубева Т.Н.

(ФИО)

«10» 10 2019г.

Голуб

(подпись)

Голубева Т.Н.

(ФИО)

28.05.2020

суф

Суродеева М.В.

01.06.2020

Голуб

Голубева Т.Н.

01.07.2020

суф

Суродеева М.В.

01.10.2020

Голуб

Голубева Т.Н.
