

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ «СОШ № 1 с.п.Верхние Ачалуки»

_____/_____/_____
З.Я.Аушева

Приказ № ____ от « ____ »

____ 20 ____ г.

Должностная инструкция сторожа ГБОУ СОШ №1 с.п.Верхние Ачалуки»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора общеобразовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе. Сторож находится в подчинении директора школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Работник обязан знать свою должностную инструкцию, а также ознакомиться с инструкцией по охране труда для сторожа школы, инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

1.5. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями Трудового договора (контракта). Также сторож должен в обязательном порядке руководствоваться инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.6. Сторож школы должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;
- образцы пропусков;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права;

- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- производственную сигнализацию.

1.6. Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения на период внеурочного времени.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- 3.2. Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы;
- 3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале;
- 3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях;
- 3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;
- 3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы;
- 3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.
- 3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору школы, либо заместителю директора по АХЧ;
- 3.10. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара;
- 3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в школу посторонних лиц;
- 3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;
- 3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

- 3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;
- 3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по АХЧ школы;
- 3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими);
- 3.17. Выполняет и соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- 3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;
- 3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения;
- 3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
- 4.3. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;
- 4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
- 4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, работник

несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож школы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором школы;

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХЧ и учителями.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора

6.6. Информировывает директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /