

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция. СТОРОЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа школы разработана на основе Тарифно- квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.5. Сторож школы должен знать:

- Положение и инструкции о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 57;
- основные правила и инструкции по охране школы;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно- материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- правила пожарной безопасности и использования средств противопожарной защиты;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 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 школы на период внеурочного времени.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

2.1. Проверяет целостность объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.2. Совершает наружный и (или) внутренний обход объекта не менее трех раз за смену.

2.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), докладывает об этом заместителю директора школы по АХР.

2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

2.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течении всего времени дежурства.

2.7. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора школы, заместителя директора по АХР и дежурных администраторов.

2.8. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по АХР и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

2.9. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

2.10. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и « Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.

2.11. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

4. Права

Сторож имеет право:

4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения.

4.2. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

4.3. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива.

4. Ответственность

4.1. 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 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.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством..

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

5.1. Работает в соответствии с графиком, продолжительность ежедневной смены составляет не менее 12 часов. Междусменный отдых Работника составляет не менее 12 часов.

5.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством специалиста по охране труда, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. 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.

5.4. Информировать директора, заместителя директора по АХР, дежурных администраторов обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР _____ /З.М. Пчихатлук/

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

