

<p>Согласовано.</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ И смаилов А.Д.</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p>	<p>Утверждаю.</p> <p>Директор школы</p> <p>_____ С.З.Завзанов</p> <p>Пр иказ №__ от «__» _____ 2019 г.</p>
---	--

## Должностная инструкция

сторожа школы .

### 1. Общие положения .

1. Настоящая должностная инструкция сторожа школы разработана и утверждена 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.

2. Сторож назначается на должность приказом ди ректора общеобразовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы по рекомендации заместителя директора по АХЧ . 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, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

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

4. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для сторожа в школе.

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).

6. Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа школы, 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.

#### 1.5. Сторож школы должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в школе;
- 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;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части , номера телефонов вызова экстренных служб ;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- производственную сигнализацию.

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

### 1. Функции сторожа

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

#### 1. Должностные обязанности сторожа школы

Сторож школы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части ;
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. 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;
4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале;
5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях;
6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;
7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы;
8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.
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 АХР;
10. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции , принимает необходимые меры по тушению пожара;
11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в школу посторонних лиц;
12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации;
13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;
14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;
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 АХ Ч школы;
16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими);
17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения;

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.

#### 1. Права сторожа

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

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

#### 1. Ответственность .

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

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.

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.

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

#### 1. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож школы:

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из 40 часовой рабочей недели, который утверждается директором школы;
2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
3. В обязательном порядке проходит ежегодный медицинский осмотр ;
4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
5. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХР и учителями.
6. 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.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /