

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 18 имени Могилевского М.Г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
С.Б. Шевченко



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ № 18
им. Могилевского М.Г.
Е.В. Фоменко

Должностная инструкция

сторожа

МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.

Самойлик Александра Николаевича

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным 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 учебного заведения, 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 непосредственно в подчинении у 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, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями Трудового договора.

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.

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 ЧС, терроризма 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.

2. Функции

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

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 АХР (завхозу);

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 АХР школы;

3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также обучающимися 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. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;
- 4.5. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
- 4.6. 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 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.
- 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 Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ". 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 образовательного процесса 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.

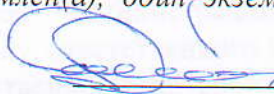
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож школы:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из 36-часовой 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 АХР 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. Информировует 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), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 28 » 08. 2019 г.

 Савоскина А.И.