

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 1
_____ Т. Ю. Мандрыгина

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Н. Г. Неводова

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 1 имени героя Советского Союза Евгении Рудневой

Должностная инструкция

Сторож

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии «сторож», утверждённой постановлением Министерства труда РФ.
- 1.2. На должность сторожа принимаются лица, достигшие 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний к работе на данной должности, прошедшие инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.
- 1.3. Сторож принимается на работу и освобождается от должности директором школы по согласованию с заведующим хозяйством.
- 1.4. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством и директору школы.
- 1.5. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, действующими санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными нормативными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Основными функциями сторожа является – охрана зданий, сооружений, территории и имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, занятых в вечернее время согласно расписания кружков и спискам обучающихся, заверенных директором школы.

Других лиц пропускает только с разрешения администрации.

3.2. Осуществляет пропуск автотранспорта на территорию школы, согласно списка, заверенного директором школы. Пропуск другого автотранспорта на территорию школы не допускается.

3.3. Производит приём и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

3.4. При приёме дежурства проверяет целостность охраняемого объекта, путём обхода территории, обращая особое внимание на целостность дверей, замков и других запорных устройств, пломб, состояние окон, наличие пожарного инвентаря, исправности противопожарной системы, коммуникаций, телефонной связи и т.п.

3.5. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, сообщает об этом заведующему хозяйством, директору. А при явных следах преступления-полиции, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия полиции.

3.6. В течение всего дежурства следит за состоянием систем электроснабжения, видеонаблюдения, отопления, водоснабжения и водоотведения, противопожарной системы, телефонной связи, уличного освещения.

3.7. Обход территории и помещений школы осуществляет согласно утверждённого графика.

3.8. Обеспечивает контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

3.9. Обеспечивает вызов спецслужб (пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова. Принимает меры по ликвидации пожара. Оказывает администрации помощь в ликвидации стихийных бедствий. При любых чрезвычайных ситуациях незамедлительно ставит в известность директора школы.

3.10. Дежурство осуществляет согласно утверждённого графика.

3.11. Проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.12. Наблюдает за порядком на закрепленной территории, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию-сообщает дежурному педагогу (заместителю директора по ВР, заместителю директора по УВР).

3.13. Бережно относится к имуществу образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.

3.14. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции.

4. Права

Сторож имеет права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами школы.

4.1. Сторож имеет право в пределах своей компетенции представлять на рассмотрение заведующего хозяйством свои предложения по улучшению выполнения своей профессиональной деятельности.

4.2. Сторож имеет право получать от руководства и сотрудников школы информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.3. Сторож имеет право требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью ребёнка рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Сторож:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Выполняет разовые поручения заведующего хозяйством и директора, информирует их о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Получает от заведующего хозяйством и директора информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с сотрудниками школы.

С инструкцией ознакомлен: