



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Мамонтова О.А.
12 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8

 И. В. Лях
12 августа 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №29 СТОРОЖА.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.
- 1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Сторож подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

- Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества ОУ во внеурочное время.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Сторож выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации;
- 3.2. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором ОУ;
- 3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- 3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по тушению пожара;
- 3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- 3.6. во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;
- 3.7. отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники

безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

- 3.8. во время дежурства выполняет поручения и указания директора ОУ и доверенных лиц;
- 3.9. к началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены производит уборку мусора и чистку пришкольной и детской игровой площадки, проверяет целостность построек; в зимнее время – очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным (эвакуационным) выходам;
- 3.10. соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;
- 3.11. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.12. проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;
- 3.13. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;
- 3.14. сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные 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 караульного помещения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.4. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.5. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.



- 5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является 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 школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Сторож:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. информирует директора или заместителя директора о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлены _____

1. Калева С.И. 
2. Шварко Д.М. 
3. Черетко Л.В. 