



«Утверждаю»

Директор МОАУ «СОШ № 6»

Н.Н. Курникова

Приказ № 39/1 от 12.02.2014г.

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Должностная инструкция

Сторож.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего «сторож», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

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 по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности сторож — охрана зданий, сооружений, территории и имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. осуществляет пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, занятых в вечернее время согласно расписанию кружков и спискам обучающихся, заверенных директором школы. Других лиц пропускает только с разрешения администрации;

3.2. осуществляет пропуск на территорию школы автомобилей согласно списку, заверенному директором школы. Пропуск других автомобилей на территорию школы не допускается;

3.2. поддерживает порядок при входе в школу в течение рабочего дня;

3.3. контролирует противопожарное состояние территории школы;

3.4. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.5. при приеме дежурства совместно со сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, проводит осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей, замков и других запорных устройств, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения, исправности сигнализации, телефонов и т.п.;

3.6. осуществляет письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;

- 3.7. обеспечивает вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова; принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.8. оказывает администрации помощь в ликвидации стихийных бедствий;
- 3.9. обеспечивает контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.
- 3.10. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- 3.11. следит за состоянием систем отопления, водоснабжения и канализации;
- 3.12. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), 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;
- 3.13. бодрствует, не покидает места дежурства;
- 3.14. не привлекает к дежурству посторонних лиц;
- 3.15. соблюдает правила ТБ, в том числе при обслуживании электроприборов.

4. Права

Сторож имеет право:

- 4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
- 4.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет полную 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 сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);
- 6.3. режим работы: с 18.00 до 8.00 ежедневно с суммированным учетом рабочего времени.

С должностными обязанностями ознакомлен _____ 200__ г.