

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области

Принята на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ»

Л.А.Диндяева

от 31.08.2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА МКОУ ГОРКИНСКОЙ СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора (контракта) со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими 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 непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; 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.

### 2. Функции

Основным направлением деятельности сторожа является:

2.1. обеспечение сохранности здания, обеспечение сохранности школьного имущества во внеурочное время с 19.30 до 7.30 ч., в праздничные и выходные – с 7.30 до 7.30;

2.2. поддержание надлежащего порядка в здании школы после окончания уроков и ночное время суток.

### 3. Должностные обязанности

Сторож школы осуществляет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочей смены;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность замков и других запорных устройств, состояние окон и решеток, наличие противопожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых записывает в журнале;

#### 3.2. обеспечивает:

- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;
- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;

- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

#### **4. Права**

Сторож школы имеет право:

- 4.1. Представлять на рассмотрение директору школы предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.2. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.3. Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом;
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6. На моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.7. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

#### **5. Ответственность**

Сторож школы несет ответственность:

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с директором, завхозом школы.

6.3. Проходит инструктаж по правилам охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, правилам сжигания различных видов топлива, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза школы.

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_

(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)