УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №26
_____ И.А. Корж

Приказ от 01.09.2021г. № 190 ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сторожа

1. 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, 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 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. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации;

2.2.совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором ОУ;

2.3.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;

2.4.при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по тушению пожара;

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

2.6.во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;

2.7.отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

2.8.во время дежурства выполняет поручения и указания директора ОУ и доверенных лиц;

2.9. 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;

2.10. соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;

2.11. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.12. проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

2.13. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

2.14. 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.

3. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

3.1.на выделение и оборудование караульного помещения;

3.2.на получение спецодежды по установленным нормам;

3.3. на знакомство со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

3.4. на моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

3.5. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3.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.

4.4. 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.