

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №1 им. Л.Дзотова с.Дур-Дур Дигорского района РСО-Алания

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК



Ф.К.Газалова

« 21 » марта 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ №1 им.Л.Дзотова
с.Дур-Дур



Л.Л.Бегкаева

« 21 » марта 2023г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифо - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа школы его обязанности выполняют другие работники школы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности сторож школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органа управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; 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).

Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана и контроль за порядком в школе в дневное время.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;

3.3. осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.4 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.5. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки др.), докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

3.6. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.

3.7. дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.8. сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.

3.9. производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, содержит рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

3.10. не пропускает посторонних лиц на территорию школы.

3.10. ведет журнал посетителей.

4. Права

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.2. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. Сторож школы несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. 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 предоставленных прав, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер (дневной сторож) школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей вахтер (дневной сторож) школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож (вахтер) школы:

6.1. получает от зам. директора школы по АХР информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с зам. директора школы по АХР.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /