

МБОУ «Средняя школа №2»

Мотивированное мнение
профсоюзного органа учтено
Григорьев
Ю.В. Елбובה
«31» августа 2021г.



Утверждаю
Директор школы
Н.И. Чипенюк
Приказ №175-а от 31.08.2021г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется 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 обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет 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 рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;
- тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу через администрацию.

3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

4. Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в шко

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. 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.

Сторож:

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

6.3. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

«21» 08 2021 г. Беловс / Беловс Е.Н. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«21» 08 2021 г. Бударин С.И. / Бударин С.И.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

[illegible][illegible][illegible]

« » 20 г.
(дата) (подпись) / (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.
 (дата) (подпись) / _____ (Ф.И.О.)