

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И. А. Казаков

протокол от «26» 08 20 22 № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

А. Т. Амосова

приказ от «26» 08 20 22 № 79/11



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сторожа школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа школы разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож школы назначается на должность приказом директора школы без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Лицо, принимаемое на должность сторожа должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. К работе в школе допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Сторож школы может быть освобожден от должности по представлению заведующего хозяйством.

1.6. Сторож школы находится в непосредственном подчинении у заведующего хозяйством.

1.7. В своей трудовой деятельности сторож школы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- положениями трудового договора (контракта);
- настоящей должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами;
- инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

- Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Сторож школы должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;
- образцы пропусков;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права и положения настоящей должностной инструкции;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей школы;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию;
- инструкцию по пожарной безопасности;
- инструкцию по охране труда.

1.9. Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Сторож школы осуществляет следующие функции:

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества школы на период внеурочного времени.

3. Должностные обязанности

Сторож школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

3.2. Совершает внутренний обход здания школы, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы.

3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заведующему хозяйством, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.

3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.

3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.

3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно

докладывать информацию об этом директору школы, либо заместителю директора по АХР.

3.10. При возникновении пожара в школы или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

3.11. В период дежурства сторож не допускает прохода в школу посторонних лиц.

3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заведующему хозяйством и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заведующему хозяйством школы.

3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).

3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.

3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения.

4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами.

4.3. Запрашивать у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.

4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива.

4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке сторож школы несет ответственность за:

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

