

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 94
И.В. Попова

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сторожа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по АХР.

1.3. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей;
- правила и инструкции по охране здания и территории школы;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного по отделению полиции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты.

1.4. В своей деятельности сторож должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), трудовым договором.

Сторож должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Сторож:

2.1.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.1.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.1.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.1.4. Осуществляет пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает с разрешения администрации, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. Осуществляет пропуск автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

2.1.6. Открывает и закрывает ворота.

2.1.7. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

2.1.8. Содержит помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.9. Обеспечивает вызов спецслужб (пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова.

2.1.10. Оказывает администрации помощь в ликвидации стихийных бедствий.

2.1.11. Проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.1.10. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

3. ПРАВА

3.1. Сторож имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Получать от сотрудников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сторож несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в образовательной организации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Сторож работает по сменному графику: одна рабочая смена через 3 выходных, утвержденному директором школы.

5.2. Сторож исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

« ____ » _____ 20 ____ г.