

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кинерь Малмыжского района Кировской области

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МКОУ ООШ д.Кинерь Батуев Н.С. Протокол № 4 от 23.10. 2020г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МКОУ ООШ д. Кинерь И.А.Лисакова Приказ № 40 от 23.10. 2020г.</p>
---	--

Должностная инструкция сторожа
МКОУ ООШ д. Кинерь

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики сторожа образовательной организации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательной организации системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыта работы. На период временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное использование 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 работе сторож руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния здания и охраны общественного порядка; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Сторож школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа школы являются:

- 2.1. обеспечение сохранности школьного имущества;
- 2.2. поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории;
- 2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;
- 2.4. на период отопительного сезона привлекается к топке печей твёрдым топливом.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

- 3.1. осуществляет пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- 3.2. поддерживает порядок при входе в школу в течение рабочего времени;
- 3.3. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителями администрации или сменяемым сторожем;
- 3.4. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- 3.5. 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;
- 3.6. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.7. производит прием и сдачу дежурств с соответствующей записью в журнале;
- 3.8. своевременно подключает и отключает наружное освещение;
- 3.9. оказывает помощь администрации в ликвидации стихийных бедствий;
- 3.10. производит топку печей твердым топливом в зданиях школы на период отопительного сезона;
- 3.11. безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;
- 3.12. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора МКОУ ООШ д. Кинерь или его заместителя по УВР.
- 3.13. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).
- 3.14. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

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

3.16. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.

4. Права

Сторож имеет право:

4.1. вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдения порядка в школе;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и локальных правовых актов школы (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, настоящей должностной инструкции) сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели (мужчины) и 36-часовой рабочей недели (женщины) утвержденному директором школы по представлению завхоза;

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

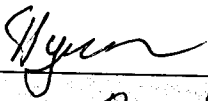
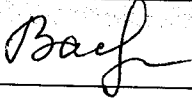
6.3. проходит инструктаж по правилам производственной санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза;

6.4. исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей

осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.5. режим работы: с 19.00 до 7:00 ежедневно с суммированным учётом рабочего времени.

С инструкцией ознакомлен(а):

ПОДПИСЬ	расшифровка подписи	дата
	Пушкин Виталий О.С.	08.08.2022
	Васикова Н.А.	01.09.2022