

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Э.Т. Ашрапова

Протокол № 5 от 5.08.15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»

Ю.А. Снурницин

Приказ № 268 от 5 августа 2015г.

Должностная инструкция № 15



Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего «Сторож», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 г. № 31
- 1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового порядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции:

- 2.1. Основное назначение должности сторожа – охрана зданий, сооружений, имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) с представителем администрации или сменяемым сторожем.
- 3.2. Совершает наружный и внутренний обход не менее 3 раз в смену.
- 3.3. При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей), не позволяющие принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции, принимает меры по охране следов преступления до прибытия представителей милиции.
- 3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.5. Производит сдачу и приемку с соответствующей записью в журнале.
- 3.6. Во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;
- 3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;
- 3.8. Во время дежурства выполняет поручения и указания директора школы и доверенных лиц;
- 3.9. К началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены производит уборку мусора и чистку пришкольной и детской игровой площадки, проверяет целостность построек; в зимнее время – очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным (эвакуационным) выходам;
- 3.10. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;
- 3.11. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.12. Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;
- 3.13. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

3.14. Сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.Права

4.1. На выделение и оборудование караульного помещения.

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

4.3. Моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

4.4. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5.Ответственность

5.1.За неисправное (ненадлежащее) исполнение без уважительных причин, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

6.1.работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, составленному, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы;

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

6.4. информирует директора или заместителя директора о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлен (а):