

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Хадиуллина Р.Х.протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 С.А.Кузнецов

Приказ № 146 от 31.08.2023

**Должностная инструкция
для лиц, исполняющих обязанности по физической охране
объекта (территории) МБОУ «Александро-Слободская ООШ»,
филиала «Новоспаская НОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция охранника (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 24.11.2008г. 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 назначается на должность приказом директора общеобразовательного учреждения 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 учебного заведения, 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), 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. К работе в образовательной организации допускаются лица, не имеющие ограничений 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.

1.4. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе. Сторож находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда сторожа.

1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и

локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контракта).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа школы, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и 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». Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Сторож школы должен знать:

- свои служебные обязанности, порядок несения службы по охране объекта и его особенности;
- правила внутриобъектового режима;
- структуру образовательной организации и режим работы его подразделений;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность;
- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила досмотра вещей и личного досмотра граждан согласно законодательства РФ;
- руководителей образовательной организации, их служебный и домашний телефоны (адреса), порядок их вызова;
- номера телефонов дежурных служб района, дежурной службы полиции, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова;
- настоящую инструкцию, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта;
- порядок организации пропускного режима;
- должностных и материально ответственных лиц, от которых принимает под охрану объекты;
- правила проверок вывозимых грузов;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра (осмотра) вещей и личного досмотра, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза;
- места расположения первичных средств пожаротушения, связи, порядок пользования ими;
- уязвимые технологические объекты на охраняемом участке, выход из строя которых способен привести к аварийной ситуации;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, посторонних лиц, несанкционированно проникших на территорию объекта, оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- правила применения индивидуальных средств защиты;
- правила пользования техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- общие принципы оказания первой медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Охранник подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.8. Охранник (сторож) школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Охраннику (сторожу) запрещается:

- допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки, не допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;
- покидать пост без разрешения руководителя, в случае внезапного заболевания, необходимо доложить дежурному администратору или руководителю и продолжать нести службу до прибытия замены.

- самостоятельно изменять график дежурств;
- поручать охрану объекта, даже на короткое время, другим лицам;
- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;
- допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц;
- использовать служебную телефонную связь в личных целях;
- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с несением службы;
- принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки и т.п.
- разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида охраны, режима несения службы, разглашать конфиденциальную информацию, использовать ее в интересах «третьих» лиц;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей;
- давать информацию о сотрудниках организации, адреса и телефоны сотрудников;
- осуществлять видео- и аудио запись, фото и кино съёмку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных и частных лиц;
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;
- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство сотрудников, а также наносящие ущерб их имуществу и материал. ценностям.

2. Функции охранника (сторожа)

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

3. Должностные обязанности сторожа школы

- | Сторож | выполняет | с целью | обеспечить | обязанности |
|--------|--|---------|------------|-------------|
| 3.1. | Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. | | | |
| 3.2. | Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, 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 заместителю директора по административно-хозяйственной части, 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 завхозу школы. | | | |
| 3.10. | При возникновении пожара в образовательном учреждении 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 прохождение 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 заместителю директора по административно-хозяйственной работе 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 заместителю директора по АХР 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 общеобразовательного учреждения.
- 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 охранника (сторожа)

- Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 4.2. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;
- 4.5. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
- 4.6. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа в школе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
- 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.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией почтового сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Охранник (сторож) в школе:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором школы;
- 6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХР и учителями;
- 6.5. 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;
- 6.6. Информировует директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории;
- 6.7. Информировует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«31» 08 2023 г.

Фролова Н.В.
Тервиль С.Г.
Никомин О.И.
Белеков Т.И.
Старостина Л.И.
Тангук Н.И.