

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ «Гимназия № 1»
_____ С.А. Русакова
« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
_____ Н.А. Поварич
« _____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция сторожа МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.92 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", трудового договора со сторожем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора образовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора образовательного учреждения, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заместителя директора по АХР (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР (завхозу) образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в ОУ, инструкцией по охране труда для сторожа в ОУ.

1.7. В своей работе сторож должен строго руководствоваться
Конституцией РФ;
типовым положением о ОУ;
административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения;
правилами внутреннего трудового распорядка;
приказами и распоряжениями директора;
положениями трудового договора (контракта);
инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ОУ;
правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений образовательного учреждения.

1.8. Сторож образовательного учреждения обязан знать:
законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных

охранных организаций по охране имущества;

главные правила и инструкции по охране объекта;

сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;

перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;

требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;

методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;

способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;

границы охраняемого им объекта;

номера телефонов администрации ОУ;

номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;

номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заместителем заведующего по АХР (завхозом) ОУ;

2.2. Выполнять внутренний обход здания, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ОУ) не меньше установленного графиком количества раз;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заместителю директора по АХР (завхозу), дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.4. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

2.5. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания;

2.6. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ОУ;

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ОУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ОУ» и иных утвержденных приказов директором образовательного учреждения;

2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания директора ОУ или его заместителей.

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом заместителю директора по АХР (завхозу), при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.10. В случае пожара в ОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно

известить пожарную часть и директора ОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в образовательное учреждение посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из здания имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.13. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.14. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом заместителю директора по АХР (завхозу) и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ОУ;

2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с учащимися ОУ и их родителями (лицами их заменяющими);

2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;

2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора;

2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета ОУ;

2.20. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Права

Сторож ОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

3.3. Запрашивать у администрации ОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, данной

должностной инструкции сторожа ОУ, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в РФ». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа ОУ, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ОУ:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному заместителем директора по АХР (завхозом);

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от директора и завхоза ОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ОУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа директора образовательного учреждения.

5.6. Без промедления ставит в известность директора, при его отсутствии - заместителя директора по АХР, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в ОУ и на его территории.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.		<i>сторож</i>		