

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,
р. т.: 55-46-06, сайт - www.kur-gleb.ru, эл. почта - kurskii82@mail.ru)


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


Я.Э.Одинокова

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор школы


М. Д. Балицкая
Приказом № 01-09/59-а
от 01.09.2022

Должностная инструкция сторожа МБОУ «Глебовская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.
- 1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа школы его обязанности выполняют другие работники школы.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей деятельности сторож школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органа управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

II. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

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

- 2.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством.
- 2.3. Осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 2.4. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 2.5. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки др.), докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.
- 2.6. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.7. Дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.8. Сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.
- 2.9. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, содержит рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.
- 2.10. Не пропускает посторонних лиц на территорию школы.
- 2.11. Ведёт журнал посетителей.

III. Права

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 3.2. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

IV. Ответственность

- 4.1. Сторож школы несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, сторож школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей сторож школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

01.09. 2022. Мурзаков В.И.

01.09. 2022 Чанг - И.В. Чангович

01.09. 2022 Чанг - С.И. Чангович

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

листа(ов)

Директор

М. Д. Вагицкая

