

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Двуреченская средняя общеобразовательная школа № 8»



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТОРОЖА**

**1. Общие положения**

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников образовательного учреждения. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется директору школы, завхозу школы.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

2.1. Основным направлением деятельности сторожа является обеспечение безопасности по окончании учебного процесса, антитеррористическая защита объекта. Сохранность всего имущества зданий и сооружений школы во время дежурства и в выходные дни.

**3. Должностные обязанности**

Сторож школы обязан:

3.1. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства, в остальное время на маршруте обхода зданий и сооружений школы, а также на прилегающей к ней территории.;

3.2. Совместно со сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря;

3.3. При выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать директору школы или завхозу школы.

3.4. Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности;

3.5. Во время дежурства, не допускает прохождения в школу посторонних лиц;

3.6. Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

3.7. В зимнее время включает освещение на территории школы;

3.8. С наступлением рассвета отключает аварийное освещение;

3.9. В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом завхозу школы и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

**4. Права**

4.1. Сторож имеет право вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания школы.

**5. Ответственность**

5.1. За не надлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией сторож несет дисциплинарную ответственность в



порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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, предусмотренных гражданским законодательством.

5.5. В своей работе применяет все меры для сохранности имущества.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Сторож:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с директором школы, завхозом школы и учителями.

6.4. Исполняет обязанности других сотрудников учреждения в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен:

Савельев Е. А. Васильев  
Геращенко Васильев