



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется 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). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

2.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу (тревожная кнопка), извещает пожарную команду и принимает меры по ликвидации пожара.

2.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

2.6. На основании статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации своевременно проходить ежегодный медицинский осмотр

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

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

Сторож несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации предприятия и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

6.1. работает по сменному графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

С инструкцией ознакомлен(а)

« 1 » сентября 2017 г. Сторож - (Шошова Н. А.)

подпись

расшифровка подписи