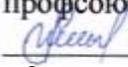


«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53
 О.В. Медведев
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 53
 /А.Б. Ткаченко/
«2» июля 2020 г.



**Должностная инструкция сторожа
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31ния РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется директору школы или его заместителю по АХР

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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

Основное назначение должности сторож — осуществления контроля в вечернее и ночное время за системами жизнеобеспечения, целостностью помещений, зданий и сооружений.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. Выход на дежурство осуществляется согласно ежемесячному графи-

ку, утвержденному директором школы. В случае невыхода по уважительной причине поставить в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе не позднее, чем за сутки до начала дежурства.

3.2. Время дежурства устанавливается с понедельника по субботу с 19.00 до 7.00 часов, а в воскресенье - с 7.00 до 7.00 часов по графику, утвержденному директором школы

3.3. Своевременно заступает на дежурство и безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом ответственному дежурному и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

3.4. Во время своего дежурства проверяет целостность объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым охранником;

3.5. Совершает наружный и внутренний обход школьного здания не менее трех раз за смену;

3.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), докладывает об этом дежурному администратору (лицу, которому он подчинен).

3.7. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает дежурного администратора (лицо, которому он подчинен) или вызывает пожарную команду.

3.8. Не допускает присутствия в здании посторонних лиц, кроме лиц, осуществляющих ремонтно – строительные работы по согласованию с администрацией школы и администрацией подрядной организации; работников экстренных служб (работники школы допускаются в нерабочее время по письменному предупреждению или разрешению директора школы);

3.9. Содержит отведенное ему служебное помещение в санитарном состоянии.

3.10. В случае выхода из строя систем жизнеобеспечения вызывает аварийные службы, сообщает дежурному администратору (лицу, которому непосредственное подчиняется)

3.11. Выполняет нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности

3.12. Соблюдает Устав школы и правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы

3.13. Своевременно проходит периодические бесплатные медицинские обследования

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

3.15. В зимнее время очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным эвакуационным выходам, системам жизнеобеспечения

4. Права

Сторож имеет право в пределах компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства
- 4.3. На знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои права и интересы самостоятельно или через представителей, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением сторожем норм профессиональной этики;
- 4.5. На переход на неполную рабочую неделю, неполный рабочий день в случаях и порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.6. На выделение и оборудование служебного помещения.

5. Ответственность

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

5.2. 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, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Дисциплинарные взыскания на сторожа в случае указанных нарушения налагаются директором школы после истребования в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. Сторож работает в режиме рабочего дня, согласно графика дежурств, составленному исходя из 40-часовой рабочей, утвержденного директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. Проходит вводный инструктаж (при приеме на работу), стажировку (не менее трех смен – при приеме на работе), инструктаж на рабочем месте, инструктаж правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, по технике безопасности и пожарной безопасности, электробезопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе с обязательной регистрацией в журналах установленного образца

6.3. С личного согласия может привлекаться администрацией для выполнения работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями.

Составил:

Зам. директора по АХР: _____ (Исаева Т.В.)
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____

(ПОДПИСЬ) (_____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____

(ПОДПИСЬ) (_____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____

(ПОДПИСЬ) (_____
(Ф.И.О.)