

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 53  
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**  
350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350  
тел./факс (861) 232-17-60 e-mail: [school53@kubannet.ru](mailto:school53@kubannet.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАОУ СОШ № 53

\_\_\_\_\_/А.Б. Ткаченко/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Должностная инструкция сторожа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной 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 руководствуется настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 53; Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 53; Положением об антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 53, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 53.

### 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 графику, 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, те-

лефонов, 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.

3.16. Обязанности экономиста по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 53:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

- Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

#### **4. Права**

Уборщик сторож имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды и СИЗ по установленным нормам;

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства школы касающимися его деятельности.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.5. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

## 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.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

6.3. 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

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

Составил зам. директора по АХР: \_\_\_\_\_ (Исаева Т.В.)

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)