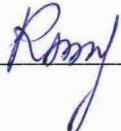


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БИЛЬНОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№32

**Должностная инструкция сторожа**

Должностная инструкция сторожа разработана на основе Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

**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 младшего обслуживающего персонала. 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 АХЧ.

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:

- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК)
- обеспечение сохранности школьного имущества в ночное время и в выходные дни

### **3. Должностные обязанности.**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня (в зимнее время производить уборку снега с крыльца, расчищать дорожки; в летнее время - обкашивать территорию школы);
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;
- уборку своего рабочего места.

#### 3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий; • установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

### **4. Права.**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- #### 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-

воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

## 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному и 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. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлены: Оршия /Салмурзаев М.Б./ 29.08.2015г.

/Кусаев И.А./

И.А. Кусаев /И.А. Кусаева И.А. v21.03.2016г.