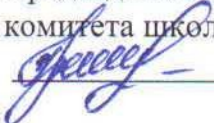


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета школы
 Н.В.Хачатурян

УТВЕРЖДЕНА
приказом 15.09.2016 г. № 1
Директор МБОУ Кульбаков
 Н.А.Чернявская



***Должностная инструкция
сторожа***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается и освобождается приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на завхоза или 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 директору и завхозу школы..

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:

2.1. обеспечение сохранности школьного имущества.

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 в школе в вечернее и ночное время;
- 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;

3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие 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;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

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 не использование 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 не использование 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 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 ознакомлены:

_____ /Кечаев А.А./

_____ /Зенин С.В./

_____ /Карасев Н.Г./

_____ /Слизнов С.М./

_____ /Шульга С.В./

_____ /Шульга Ф.И./