

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Татарская Дымская
основная общеобразовательная школа**

Принято педагогическим
советом
протокол от «28»августа 2015
№1.
Утверждено и введено в
действие приказом
от «28 » августа 2015 №37.
Директор: _____ И.А.Ибраева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖ**

1. Общие положения

- 1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Сторож подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

- 2.1. Основным направлением деятельности сторожа является обеспечение сохранности здания и сооружений в ночное время.

3. Должностные обязанности

Сторож школы осуществляет:

- 3.1. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;
- 3.2. Совместно со сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря;
- 3.3. При выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать директору школы;
- 3.4. Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;
- 3.5. С наступлением рассвета отключает аварийное освещение;
- 3.6. Зимой очищает тротуары, крыльцо, запасные пожарные выходы от снега, летом скашивает траву на территории школы;
- 3.7. Своевременно производит замену сгоревших электролампочек в помещениях школы.

4. Права

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

5. Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование 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, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. 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, предусмотренных гражданским законодательством.

5.5. В своей работе применяет все меры для сохранности имущества.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с директором, заместителем директора и учителями.

6.4. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

Работник получил один экземпляр
настоящих должностных инструкций

(дата и подпись Работника)

