**«Утверждаю»**

**Директор МБОУ СОШ № 30**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Сысова**

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное*

*Учреждение муниципального образования город Краснодар*

*Средняя общеобразовательная школа № 30*

*Имени Героя Советского Союза маршала Георгия Константиновича Жукова*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Принята**

на заседании

педагогического совета

09 января 2013 года

**Согласовано:**

Председатель

Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Апестина     
  
**Должностная инструкция сторожа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании

трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые

правоотношения.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без

предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных

характеристик. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его

обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового

договора. 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.

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

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и

имущества ОУ во внеурочное время.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб,

противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с

представителем администрации;

3.2.совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее

обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором ОУ;

3.3.при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и

печатей и т. д.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу,

которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению

милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей

милиции;

3.4.при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную

команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по тушению пожара;

3.5.производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6.во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;

3.7.отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники

безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

3.8.во время дежурства выполняет поручения и указания директора ОУ и доверенных лиц;

3.9. к началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены проверяет целостность

построек;

;3.10. соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;

3.11. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты;

3.12. сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие

ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности

и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.3. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов

коллектива;

4.4. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора

школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных

настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших

дезорганизацию образовательного процесса, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, сторож может быть

освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не

является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил организации работы 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

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 в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время

дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-

методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. информирует директора или заместителя директора о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей

С инструкцией ознакомлен: