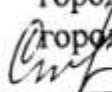
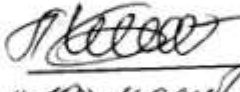


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МОАУ СОШ №11  
городского округа  
город Нефтекамск  
  
Стрекалова З.Т.  
«10» ноября 2016г.  
протокол №10  
от «10» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ СОШ №11  
городского округа  
город Нефтекамск  
  
А.Ш. Галлямов  
«10» ноября 2016г.  
приказ № 834  
от «10» ноября 2016г.

## Должностная инструкция №11 Сторож

### 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 административно-хозяйственной части.

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. Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**Сторож должен знать:**

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Номера телефонов пожарной охраны и полиции, дежурного ГО ЧС.
- Правила пользования огнетушителем.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

### 2. Функции

2.1. Основное назначение должности сторожа - охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

2.2. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

### 3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет во время работы:

- 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;
- наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

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;
- контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

3.3. Утром, перед началом рабочего дня открывает входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

3.4. В летнее время уборка территории от мусора, удаление загрязнения с тротуаров поливка клумб.

3.4. В зимнее время уборка снега около центрального входа школы и посыпание песком, при необходимости. Уборка льда со ступенек центрального входа.

#### **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.

4.3. На получение инвентаря, выделение помещений для его хранения.

#### **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.

5.5. 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 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. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				