|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Шевченко | **УТВЕРЖДЕНЮ:**  директор МБОУ СОШ № 22  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Денисенко  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА**

**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 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 завхозу (обеспечение безопасности).

**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 при входе в школу в течение рабочего дня;

- 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;

- установленный пропускной режим школы;

- 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 заместителю директора по учебно- 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. запрашивать:**

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

**4.4. повышать:**

- свою квалификацию.

**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: сутки - дежурство, трое - отдых, 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.

ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ.

1 разряд - при выполнении должностных обязанностей.

*С должностной инструкцией ознакомлен:*