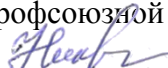
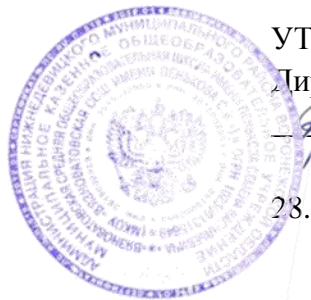



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕНЬКОВА СЕМЕНА ВАСИЛЬЕВИЧА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Николаева Т.В.
28.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
 Просветова Е.В.

28.08.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖА ШКОЛЫ**

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 старшего пионервожатого, техника, инженера или учителя, ответственного за помещение, в котором работает сторож. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно учителю, ответственному за помещение, в котором он работает.

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.

Функции

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

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 или заместителю директора по АХР;

3.4. Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности;

3.5. Во время дежурства в школе, не допускает прохождение в школу посторонних лиц;

3.6. Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

- 3.7. Отключать свет на хоккейной коробке после 21 часа;
- 3.8. С наступлением рассвета отключать аварийное освещение;
- 3.9. В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом заместителю директора по АХР и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

Права

4.1. Сторож имеет право представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

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.

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 заместителей 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 по АХР 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.

С инструкцией ознакомлен (-а), на руки получил (-а)

