

Протокол № 4
от 10.05.2012г

Приказ № 50-Б
от 11.05.2012г



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «Пушкинская СОШ»
Хмырова С.Я.

20. 2

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 завхоза или сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы. Изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора (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 трудового внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями деятельности сторожа являются:

- 2.1. Обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет:
 - На территории перед школой, крыльцом в осенне-весенний период уборку мусора, в зимний период – уборку снега;
 - Контроль противопожарного состояния территории школы;
 - Поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня.
 - При приеме дежурства осмотр территории школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и др.
 - 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 заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами с 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:

- 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 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.

5.3. за 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 сменному графику: с 18.00 до 6.00 утра две ночи (две ночи – 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 и приказа директора школы.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

1.2. Сторож получает от непосредственного заместителя директора (обеспечение безопасности).

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности и правилами обращения с огнем, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, а также: приказами и распоряжениями директора, постоянной должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает и исполняет в приказе директора.

2. Функции

Основными функциями деятельности сторожа являются:

2.1. Обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- На территории двора школы, крыльцом в осенне-весенний период уборку мусора, в зимний период – уборку снега;

- Контроль целостности составных территории школы;

- Поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;

- При приеме дежурства осмотр территории школы (путем обхода),

- обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и др.

- Приемный 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 фиксирует в журнале даты и времени вызова;