

Согласовано:
Председатель ПК
Вдовина И.И.
« 30 » 11 2016 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ИРМО
«Усть-Кудинская СОШ»
Г.Г. Чеснокова
« 30 » 11 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих"

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по хозяйственной работе.

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

- 3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
- 3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- 3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), 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 ликвидации пожара;
- 3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- 3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

4. Права

Сторож имеет право:

- 4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений

администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе завхоза);

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):-----