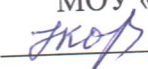


СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома МОУ «Запорожская ООШ»  Корчагина Н.М.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОУ «Запорожская ООШ» № 142-к от 23.12.2014 г.
---	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА МОУ «ЗАПОРОЖСКАЯ ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами МОУ «Запорожская ООШ», (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Запорожская ООШ», приказами и распоряжениями директора МОУ «Запорожская ООШ», настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества МОУ «Запорожская ООШ» во внеурочное время.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации;
- 3.2. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором МОУ «Запорожская ООШ»;
- 3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом заместителю директора по безопасности и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции в п. Сосново, принимает меры по тушению пожара;
- 3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- 3.6. во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;

- 3.7. отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора МОУ «Запорожская ООШ», имеющих отношение к работе сторожа;
- 3.8. соблюдает нормы этики в общении с коллегами, обучающимися и их родителями;
- 3.9. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.10. проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора МОУ «Запорожская ООШ»;
- 3.11. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета образовательной организации;
- 3.12. сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.4. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.5. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Запорожская ООШ», законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы 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 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 в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.4. информирует директора или заместителя директора о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Ознакомлен(а) Зверев / Зверева /

Дата 23.12.14г