УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись /Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа школы**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция сторожа школы разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2.** Сторож школы назначается на должность приказом директора школы без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

**1.3**. Лицо, принимаемое на должность сторожа должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

**1.4.** Сторож школы может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

**1.5.** Сторож школы находится в непосредственном подчинении у заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

**1.6.** В своей трудовой деятельности сторож школы руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);

положениями трудового договора (контракта);

настоящей должностной инструкцией;

инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами;

инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений;

**1.7.** Сторож школы должен знать:

положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;

образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;

образцы пропусков;

основные правила и инструкции по охране объекта;

точные границы территории образовательного учреждения;

основы права и положения настоящей должностной инструкции;

порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей школы;

нормы делового общения и этикета;

правила использования средств противопожарной защиты;

правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;

требования к качественной организации труда на рабочем месте;

номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части, ЕДДС района.

правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

производственную сигнализацию;

инструкцию по пожарной безопасности;

инструкцию по охране труда.

**1.8.** Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

Сторож школы осуществляет следующие функции:

**2.1**. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества школы.

**3. Должностные обязанности**

Сторож школы выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения, камер видеонаблюдения) совместно с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

**3.2.** Совершает внутренний обход здания школы, обход территории не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы.

**3.3.** При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

**3.4.** Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.

**3.5.** В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

**3.6.** Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

**3.7**. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.

**3.8.** Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.

**3.9.** При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать информацию об этом директору школы, либо заместителю директора по АХР.

**3.10**. При возникновении пожара в школе или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

**3.11**. В период дежурства сторож не допускает прохождения в школу посторонних лиц.

**3.12.** Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

**3.13.** Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

**3.14.** В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

**3.15**. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по АХР школы.

**3.16**. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).

**3.17**. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

**3.18.** Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.

**3.19.** Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

**4. Права**

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения.

**4.2.** На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами.

**4.3.** Запрашивать у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

**4.4.** Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.

**4.5.** На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива.

**4.6**. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

**4.7.** Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

**5. Ответственность**

**5.1.** В установленном законодательством Российской Федерации порядке сторож школы несет ответственность за:

Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

**5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, настоящей должностной инструкции, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

**5.3.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

**5.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.5.** За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Сторож в школе:

**6.1.** Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором школы.

**6.2.** Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

**6.3**. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**6.4.** Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХР и учителями.

**6.5.** Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

**6.6**. Информирует директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

**6.7.** Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись)

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись)

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись)