Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 п Каменск.

 Утверждаю

 Директор школы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Мусиньян

 «16» января 2012 года

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****СТОРОЖА**     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на основании трудового договора со сторожем и в соответствии с положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правовые отношения в Российской Федерации. |

**1. Общие положения**

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

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Права**

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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(36)-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен: |  \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г .