

МБОУ «_____ОШ»
Должностная инструкция
Директор МБОУ «_____ОШ
Ф И О. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

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 других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно директору.

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 внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Должностная инструкция сторожа

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:19

Основными направлениями деятельности сторожа являются.

- Обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- Пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- Поддержание порядка при входе в школу в течении рабочего дня;
- Контроль противопожарного состояния территории школы;
- При приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- Письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору; Осуществляет обход школы и прилегающего участка ежечасно.

3.2. Обеспечивает:

- Вызов спецслужб (пожарных, милиции и т. п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- Оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- Установленный пропускной режим школы;
- Контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

4. Права

//

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

Должностная инструкция сторожа

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:19

4.2. Вносить предложения

- По совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

5. Ответственность

5.1. За невыполнение 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 не использование 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование 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 графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно- методического 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 приказа директора.

Должностная инструкция сторожа

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:19

с инструкцией ознакомлен: _____

с инструкцией согласен: _____

//