

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО  
На заседании общего собрания работников  
Протокол № 1  
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»  
Л.В. Лобанова



**Должностная инструкция сторожа**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы, без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
- 1.3. В своей деятельности 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 порядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

- охрана здания, сооружений, имущества школы во внеурочное время;
- своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, заведующего хозяйством;

**3. Должностные обязанности**

- проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефона, освещения) со сменяемым сторожем;
- совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта несколько раз за смену;
- при выявлении неисправности (взломанной двери, окна, замка), не позволяющие принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции, принимает меры по охране следов преступления до прибытия представителей полиции;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- осуществляет пропуск в школу только обучающихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- поддерживает порядок при входе в школу в течение рабочего дня (в зимнее время производить уборку снега с крыльца, расчищать дорожки; в летнее время – обкашивать территорию школы);
- производит сдачу и приемку дежурства с соответствующей записью в журнале;
- производит уборку своего рабочего места;
- осуществляет контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

**4. Права.**

- 4.1. На выделение караульного помещения.
- 4.2. Вносить предложения

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

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка школы, 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 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Работает по графику утвержденному директором школы.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством школы.

---

С инструкцией ознакомлен:

Второй экземпляр на руки получил: \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)