

**СОГЛАСОВАНО**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**  
**(Н.Ю. Синевская)**

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**  
**(С.В. Погодин)**

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ШКОЛА №4**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1\_18**

**С Т О Р О Ж**

***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 завхоза или 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 заместителю директора (АХЧ).

**1.3.** Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос и вывоз материальных ценностей;
- правила и инструкции по охране здания и территории школы;
- границы охраняемой территории;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного по отделению милиции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности сторож должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Сторож должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми сторожем, являются:

**2.1.** 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 течение 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;

### **3.2. обеспечивает:**

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

### **3.3. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. ПРАВА**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.2. вносить предложения:**

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

### **4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.4. повышать:**

- свою квалификацию.

