

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
Онохойская средняя  
образовательная школа № 1

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы

  
Н.П. Нерадовская

«10» января 2012 г.

Должностная инструкция № 16

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сторожа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "сторож", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

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

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.4. 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 обязан:

- проверять целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения);
- совершать наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- обеспечивает пропуск работников, учащихся; посетителей по предъявлению ими соответствующих документов;
- осуществляет пропуск автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлению ими соответствующих документов; проводит сверку соответствующих документов с фактическим наличием груза;
- принимает и сдает дежурство с соответствующей записью в журнале;
- содержит помещение в надлежащем санитарном состоянии.

### 3. Права

Сторож **имеет право:**

- получать от специалистов структурных подразделений учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### 4. 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-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 должностной инструкцией ознакомлен(а):

Тале Талеапов Н. И.

инструкцию получи(а):

«10» января 2012 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Талеакова Б. Б.

инструкцию получи(а):

«10» января 2012 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Мам Шаргаева,

инструкцию получи(а):

«1» июля 2012 г.