**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКОГО С/П» ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Байцуева Р.М./ Директор СОШ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Самбиева М.М./

Введено в действие приказом №250

от 02 сентября 2013 г.

№32

Должностная инструкция сторожа

Должностная инструкция сторожа разработана на основе Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196), федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы. Коллективного Договора. Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

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.
2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
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

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

* Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК)
* обеспечение сохранности школьного имущества в ночное время и в выходные дни

3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

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 (в зимнее время производить уборку снега с крыльца, расчищать дорожки; в летнее время - обкашивать территорию школы);
* 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;
* уборку своего рабочего места.

1. 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 заместителям директора по учебно­методической 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.

**5. Ответственность.**

1. За неисполнение 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 неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
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.
3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование 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:

1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.
2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
3. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кусаев А.С./

02.09.2013г.

/Салмурзаев М.Б./