

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

ПОДПИСАНА

Председателем профсоюзной организации

Е.Г. Савчук

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г. № 622)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТОРОЖА

1. Общие положения

Должность сторожа относится к категории рабочих.

Сторож назначается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.3. Сторож должен знать:

- 1.3.1. правила пропускного режима Учреждения;
- 1.3.2. образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение Учреждения;
- 1.3.3. правила и инструкции по охране объектов;
- 1.3.4. границы охраняемого объекта;
- 1.3.5. номера телефонов для связи с представителями администрации Учреждения и т. д.;
- 1.3.6. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.3.7. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.8. осуществляет дежурство при входе в здание Учреждения;
- 2.9. осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию Учреждения и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.;
- 2.10. сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;
- 2.11. открывает и закрывает ворота;
- 2.12. совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации

Е.Г. Савчук

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.3. Сторож должен знать:

1.3.1. правила пропускного режима Учреждения;

1.3.2. образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение Учреждения;

1.3.3. правила и инструкции по охране объектов;

1.3.4. границы охраняемого объекта;

1.3.5. номера телефонов для связи с представителями администрации Учреждения и т. д.;

1.3.6. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

1.3.7. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

2.3. соблюдает трудовую дисциплину;

2.4. выполняет установленные нормы труда;

2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.8. осуществляет дежурство при входе в здание Учреждения;

2.9. осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию Учреждения и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.;

2.10. сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;

2.11. открывает и закрывает ворота;

2.12. совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;

2.13. при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;

2.14. в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;

2.15. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара;

2.16. осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;

2.17. в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации Учреждения;

2.18. содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии;

2.19. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Сторож имеет право:

3.1. участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.2. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

3.3. получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.4. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.5. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность.

Сторож несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.