



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. № 31.

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

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

1.4. В своей работе сторож руководствуется Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящей Инструкцией, общими правилами и инструкциями по нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

2.1. Проверяет целостность объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.2. Совершает наружный и (или) внутренний обход объекта не менее трех раз за смену.

2.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) докладывает об этом заместителю директора, отвечающему за административно-хозяйственную работу в учреждении.

2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, директора школы и ответственного за пожарную безопасность, принимает меры по ликвидации пожара.

2.5. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Сторож 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 по административно-хозяйственной работе;

5.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.