

Согласовано: *Л.И.*
Председатель профсоюзного комитета
Л.Р.Ильясова
«22» 01 2009 г.



Ф.Х.Гайнуллин

Зарегистрировано в Управлении по труду и социальной защите населения администрации Татышлинского района от «22» 01 2009 г.

Должностная инструкция № 10 сторожа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой 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 заведующего без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

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 выполняет следующие обязанности:

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

3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;

3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

5. 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 заведующего хозяйством.

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством;

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен: Хабилов А.Н..

Майхеев Н.К.

Панеров А.М.