


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.



СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Сторожа МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения

1.1 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «вахтер» утвержденной постановлением Министерства труда Р.Ф. от 10 ноября 1992г. № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» сторож (вахтер).

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 постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; 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 сторожа: сохранение имущества школы, охрана здания, сооружений.

1. Дежурит на входе в школу, пропускает педагогический персонал, других работников, обучающихся и посетителей. Не допускает прохода в МБОУ посторонних лиц.

2. Проверяет совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем целостность охраняемых объектов, замков, запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря.

3. При выявлении неисправностей или нарушений замков, пломб, запорных устройств, сигнализации, освещения незамедлительно докладывает администрации школы:

- заместителю директора по АХР,
- заместителю директора по УВР,
- заместителю директора по ВР.

4. В случае обнаружения сломанных дверей, окон, стен, замков, пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте незамедлительно сообщает дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

5. При обнаружении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает дежурному по отделению МЧС, принимает меры по ликвидации пожара. При наличии людей на объекте принимает меры по их эвакуации, открывает пожарные выходы.

6. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства.

7. Пропускает автотранспорт на территорию учреждения и обратно по предъявлении соответствующих документов, сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза. Открывает и закрывает въездные ворота.

8. Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности.

9. Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3. Должностные обязанности.

1. Прибыть на дежурство за 15 минут до установленного времени. Принять от сменяемого вахтера (сторожа) охраняемый объект, обратить внимание путем обхода здания школы на целостность охраняемых объектов, замков, запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличие и исправность противопожарного инвентаря в пожарных шкафчиках, сохранность оконных стекол, дверей, наличие ключей от кабинетов.

1.1 При выявлении неисправностей или нарушений замков, пломб, запорных устройств, сигнализации, освещения незамедлительно докладывает администрации школы (ответственному дежурному).

1.2. В случае обнаружения сломанных дверей, окон, стен, замков, пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте незамедлительно сообщает дежурному по отделению полиции (Росгвардии) и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции (Росгвардии).

2. Проверить наличие имущества согласно описи, наличие и исправность средств пожаротушения и сигнализации, сделав соответствующие записи в журнале приема-сдачи дежурства. Делает записи в других книгах и журналах.
3. Проверить, нет ли посторонних лиц в здании, принять ключи от кабинетов.
4. Выдает ключи и инвентарь *рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* под роспись в журнале и принимает обратно с соответствующими записями.
5. По прибытию в школу посторонних лиц, а также учащихся без каких-либо документов, которых вахтер не знает в лицо выполнить следующие действия:
 - останавливать прибывших за пределами школы;
 - узнать цель их прибытия и пригласить дежурного педагога;
 - позвонить по внутреннему телефону и оповестить работника школы, к которому прибыло это лицо,

заместителя директора по УВР либо заместителя директора по УВР, и действовать по их указанию.

- если постороннему лицу необходимо пройти в школу по разрешению дежурного педагога, то сделать запись в «книгу учета лиц, временно прибывших в школу». Записать фамилию, реквизиты паспорта, цель визита и к кому прибыли, а также время прибытия и ухода;

При необходимости через дежурного педагога выделить провожатого из числа дежурных школьников.

6. За время дежурства следить за исправностью и сохранностью средств сигнализации и пожаротушения, а также за чистотой и порядком в помещении.
7. Делает периодически обход всего здания. По окончании занятий делает обход всех помещений; закрывает все окна и двери, проверяет их целостность.
8. По окончании работы (с периодическим обходом ночью):
 - проверяет помещения, классы, окна и двери путем обхода внутри здания;
 - проверяет водопроводные краны, щитки эл. энергии, двери и окна, а также наличие ключей от кабинетов;
 - о всех выявленных недостатках делает соответствующую запись в журнале приема и сдачи дежурства.

9. В ночное время не выходит на улицу.

10. Дежурному сторожу необходимо тактично решать все спорные вопросы с родителями (законными представителями) и др. лицами, пришедшими в школу.

11. Действия сторожа в чрезвычайных ситуациях:

- При угрозе теракта:

- использовать тревожную кнопку;
- немедленно оповестить дежурную службу отдела полиции №8 по телефону 249-20-60 или 02 (ГУВД по телефону 249-27-90);
- оповестить администрацию школы и действовать по их указанию.

- При пожаре:

- включить систему речевого оповещения;
- вызвать пожарную службу Советского района по телефону 222-14-02, либо по телефону 01 и приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, песок);
- оповестить администрацию школы о пожаре и принятых мерах. В дальнейшем руководствоваться их указанию;
- если пожар угрожает жизни сторожа, он(а) должен покинуть помещение и дожидаться помощи на улице.

12. Обо всех происшествиях утром сообщить директору и заместителю директора по АХЧ и сделать соответствующую запись в журнале передачи смены.

13. Выполняет поручения зам. директора по АХЧ.

14. Дежурному сторожу категорически запрещается пользоваться нагревательными приборами, распивать спиртные напитки на рабочем месте в рабочее время.

15. Обеспечивать вызов спец. служб (пожарных, полиции, Росгвардиии т.д.) в чрезвычайных ситуациях и фиксировать в журнале даты и время их прибытия.

16. Оказывает администрации школы помощь в ликвидации стихийных бедствий.

17. Обеспечивает установленный пропускной режим школы.

18. Обеспечивает контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации.

19. Основная функция сторожа – обеспечение сохранности имущества школы.

4. Права

Сторож имеет права:

- 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 - несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и (или) гражданских законодательством.

6. Взаимоотношение. Связи по должности

сторож:

6.1 работает в режиме нормативного рабочего дня 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 под руководством преподавателя основ безопасности и жизнедеятельности учебного учреждения, пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__»__ 20__ г. _____ (_____)

«__»__ 20__ г. _____ (_____)