



Утверждаю:
директор МКОУ
«Нижне-Инховская СОШ»
Джамалудинов М.А

Должностная инструкция сторожа школы

1. Общие положения

1. Сторож относится к категории рабочих.
2. На должность сторожа принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
3. Сторож принимается на должность и освобождается от должности _____ (директором, руководителем) организации по представлению _____ (должность).
4. Сторож должен знать:
 - а) специальные (профессиональные) знания по должности:
 - положение и инструкции о пропускном режиме;
 - образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, завода, учреждения; образцы постоянных и разовых пропусков;
 - правила и инструкции по охране объектов;
 - границы охраняемого объекта;
 - номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.
 - б) общие знания работника организации:
 - правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
 - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
 - производственную сигнализацию.
5. В своей деятельности сторож руководствуется:
 - законодательством РФ,
 - Уставом (положением) организации,
 - приказами и распоряжениями _____ (генерального директора, директора, руководителя) организации,
 - настоящей должностной инструкцией,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка организации,
 - _____.
6. Сторож подчиняется непосредственно _____ (работному с более высокой квалификацией, начальнику производства (участка, цеха) и директору организации)
7. На время отсутствия сторожа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное _____ (должность руководителя) организации по представлению _____ (должность) в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности сторожа

Должностными обязанностями сторожа являются:

а) Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

- Дежурство в проходной предприятия, завода, учреждения.
- Пропуск работников, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию предприятия и обратно по предъявлении ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т.п.
- Сверка сопроводительных документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот.
- Совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря.
- При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
- В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.

- В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.
- Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.
- б) Общие должностные обязанности работника организации:
 - Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - Выполнение в рамках трудового договора распоряжений работников, которым он поручен согласно настоящей инструкции.
 - Выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии.
 - Ведение установленной технической документации.

3. Права сторожа

Сторож на предприятии имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:
 - по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.
2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность сторожа

Сторож несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция сторожа (на предприятии / в школе / вахтера / детского сада / учреждения) - образец 2017 года. Должностные обязанности сторожа, права сторожа, ответственность сторожа.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

«01» сентябрь 2016

Патимат

/ Омарова П.Д./
(расшифровка подписи)

«01» сентябрь 2016

Магомедова

/ Магомедова А.М./
(расшифровка подписи)