ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 8»
_____Л.Л.Лыкова
30.12.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сторожа
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011)., Федерального закона от 29.123.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность сторожа общеобразовательного учреждения.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик и с ним заключается соглашение.

На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется директору учреждения, заместителю директора по АХР

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции.

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества ОУ во внеурочное время.

3.Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации.

3.2.Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором

3.3.При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), 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 тушению пожара.

3.5.Проверяет исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

3.6.Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.
3.7.Во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах.
3.8.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора.
3.9.Во время дежурства выполняет поручения и указания директора и доверенных лиц.
3.10.К началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены в зимнее время помогает дворникам очищать от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным (эвакуационным) выходам.
3.11.Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями.
3.12.Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3.13.Контролирует соблюдение пропускного режима учащимися, персоналом и посетителями учреждения, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на объект.
3.14.Непосредственно осуществляет меры по недопущению проноса в учреждение оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ.
3.15.Контролирует работу приборов охранной, охранно-пожарной сигнализации, установленных на пункте охраны.
3.16.Сообщает о срабатывании сигнализации директору или его заместителю по административно-хозяйственной работе, а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану.
3.17.Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.
3.18.Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета гимназии.
3.19.Сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:
4.1..На выделение и оборудование караульного помещения.
4.2.На получение спецодежды по установленным нормам.
4.3.Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.
4.4.Моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива
4.5.Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5.Ответственность.

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4.За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.
Сторож:
6.1.Сработает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором учреждения.
6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
6.3. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Информирует директора или заместителя директора о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлены:

Исаев А.С.

Семенов Н.Н.

Ткачев В.П.