

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано.  
Председатель профсоюзного комитета  
*Мату* О.В.Матвеева  
31 июля 2014 года

Утверждено.  
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»  
*М.В. Графалова*  
31 июля 2014 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
сторожа**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
- 1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно завхозу.
- 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, антитеррористической безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

Должен знать:

Инструкцию по пропускному режиму.

- 1.5. Образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов.
- 1.6. Подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей.
- 1.7. Порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов.
- 1.8. Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации.
- 1.9. Порядок приёма под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание сигнализации.
- 1.10. Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка и инструкцию о пропускном режиме на охраняемом объекте.
- 1.12. Порядок досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей, применения радиосредств и переговорных устройств.
- 1.13. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

**2. Функции**

Основное назначение должности сторож - охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время, во время учебного процесса – осуществление пропускного режима.

**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 через каждые два часа;
- 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 полиции;

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. при заступлении на дежурство проверяет исправность телефона, наличие ключей от кабинетов, наличие служебной документации.
- 3.7. отвечает за сохранность всех материально-технических ценностей, находящихся в здании учреждения и на прилегающей к ней территории.
- 3.8. выдаёт и принимает от работников ключи от производственных помещений учреждения, под роспись в журнале, и отвечает за их сохранность.
- 3.9. осуществляет полное наблюдение за поведением учащихся с девиантным поведением на территории образовательного учреждения.
- 3.10. предупреждает нарушения дисциплины и порядка.
- 3.11. контролирует соблюдение распорядка дня и выполнение учащимися правил поведения.
- 3.12. выявляет учащихся, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, и предотвращает их.
- 3.13. отвечает за жизнь и здоровье детей, находящихся в здании образовательного учреждения.
- 3.15. должен знать охраняемый объект, его особенности, расположение помещений, маршруты обхода здания учреждения.
- 3.16. должен уметь пользоваться огнетушителем и пожарными рукавами в случае возникновения возгорания, знать план эвакуации в случае возникновения пожара.
- 3.17. должен знать номера телефонов директора образовательного учреждения, скорой медицинской помощи, пожарной части и милиции, в случае необходимости вызвать их.
- 3.18. в случае нестандартной ситуации ставит в известность директора или заместителя директора, полицию.
- 3.19. в журнале дежурств в графе «примечание» отмечает состояние прохождения ночной смены «спокойно» или «вызов милиции», «скорой помощи» с фиксированием времени вызова, прибытия, убытия.
- 3.20. после 22.00 не менее 5-ти раз за ночь делает обход охраняемого объекта с целью выявления возможных проникновений в помещение образовательного учреждения, а также отсутствия неисправностей в теплоснабжении и водоснабжении, проверки противопожарной безопасности. Время обхода и результаты записываются в журнале дежурств охраны.
- 3.21. препятствует въезду постороннего автотранспорта на территорию образовательного учреждения.
- 3.22. не допускает в помещение образовательного учреждения лиц в нетрезвом состоянии.
- 3.23. пропускает посторонних лиц только при предъявлении документов, после выявления цели посещения и предупреждения по телефону. Не допускает проникновения в учреждение посторонних лиц или следов проникновения в нерабочее время немедленно сообщает в полицию, директору образовательного учреждения, завхозу.
- 3.24. при необходимости производит досмотр вещей, а также личный досмотр обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 3.25. принимает меры к задержанию нарушителей пропускного режима образовательного учреждения (вызов вневедомственной охраны, полиции; запоминает особые приметы)
- 3.26. при объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) из образовательного учреждения (в образовательное учреждение) всех лиц производит только с разрешения администрации образовательного учреждения.
- 3.27. совершает действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах.
- 3.28. контролирует работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах.
- 3.29. при возникновении возгорания на территории учреждения, незамедлительно вызывает службу по телефону 01, производит эвакуацию обучающихся, воспитанников и персонала, сообщает в милицию и руководству учреждения, принимает меры к ликвидации возгорания (пожара).
- 3.30. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с нарушением функционирования теплоснабжения, водоснабжения, принимает срочные меры по их устранению .
- 3.31. при окончании смены вносит в журнал дежурств соответствующую запись.
- 3.32. при приёме смены вносит соответствующую запись в журнал дежурств.
- 3.33. при дежурстве в ночную смену не имеет права спать, работает без права сна.
- 3.34. обязан отвечать на каждый телефонный звонок.
- 3.35. не должен покидать территорию образовательного учреждения, периодически производить обход прилегающей к зданию территории. В случае нахождения посторонних лиц на территории вызвать полицию.
- 3.36. принимает оперативные меры по своевременному устранению неисправностей, влекущих за собой нарушение режима (ремонт выходных дверей и запасных выходов, ремонт крыльца, фрамуг, оконных проёмов, полов, кровли и т.п.) в части оповещения ответственных лиц школы (директор, заместитель директора).
- 3.37. принимает оперативные меры по своевременному устранению нештатных ситуаций, угрожающих жизни учащихся и сотрудников образовательного учреждения (очищает наледь в тамбурах и на ступеньках, устраняет протечки воды в системе водоснабжения и санузлах, устраняет грязь в местах массового

скопления народа).

#### **4. Права**

Сторож имеет право:

- 4.1. на выделение и оборудование приспособленного 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 завхоза;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза;

С инструкцией ознакомлен(а):

Сторож \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Фамилия И. О.

\_\_\_\_\_  
Дата