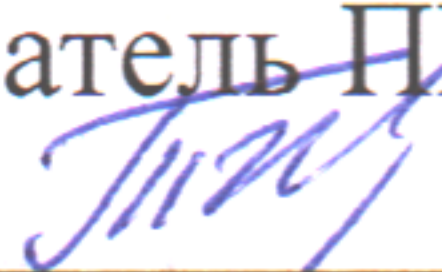
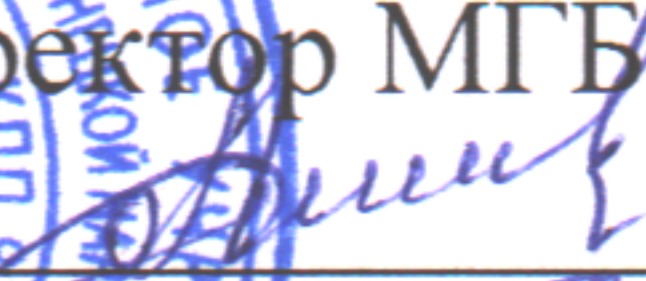


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК ГБОУ  
 В.И.Томазова

«26» августа 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МГБОУ  
 А.Н.Николаева  
Приказ № 53 от  
«26» августа 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №20

### СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

### ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРОИГНАТЬЕВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция составлена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (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 обеспечение сохранности школьного имущества.

#### 3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

##### 3.1. Осуществляет:

- контроль противопожарного состояния территории школы во время рабочей смены;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает директору или заведующему хозяйством;

##### 3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;

- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- контроль выноса из школы имущества только с личного разрешения администрации.

#### 4. Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

#### 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, заведующего хозяйством и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

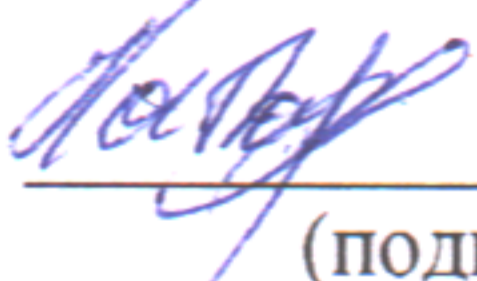
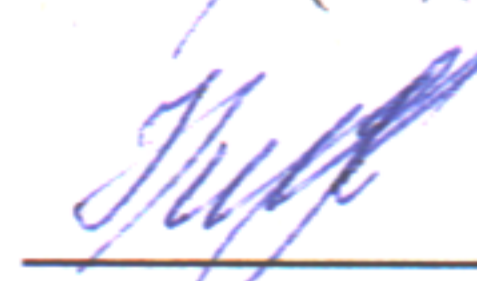
5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«31»	08	2024	г.			Платаринка З.К.	
	(дата)			(подпись)		(Ф.И.О.)	
«31»	08	2024	г.			Михаилев А.А.	
	(дата)			(подпись)		(Ф.И.О.)	
«__»		20__	г.				
	(дата)			(подпись)		(Ф.И.О.)	
«__»		20__	г.				
	(дата)			(подпись)		(Ф.И.О.)	