

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДАРБАНХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»



**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
/Джамалдаева Л.У.-П./  
Протокол № 1 от «29» 08 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Дарбанхинская СШ»  
/Камбулатова М.А./  
Приказ № 02 от «02» 09 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**сторожа**

---

**1. Общие положения**

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Сторож должен знать:

- правила пропускного режима ОО;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение ОО;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов для связи с представителями администрации ОО и т. д.;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– осуществляет дежурство при входе в ОО;

– осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОО и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.;

– сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;

– открывает и закрывает ворота;

– совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие 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 представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;

– при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара;

– осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;

– в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации ОО;

– содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

#### **3.1. Сторож имеет право:**

– участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и

достоинство;

– представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Сторож несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)