

Утверждаю

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 3 с крымскотатарским языком обучения»  
городского округа Судак Ф.И. Саиджалилова

Приказ № 51 от 07.02.2018 г.



# Должностная инструкция № 15-ДИ/2018

Сторожа

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа

№ 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак

## 1. Общие положения

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак (далее – ОО), подчиняется непосредственно завхозу школы.

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 (при наличии);
- 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.