**Администрация Таштагольского муниципального района**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ППО Директор МБОУ СОШ №1

\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Пауль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.М. Пхайко

протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г

**..**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для сторожа**

**ИОТ 017 – 2021**

**г. Таштагол**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА СТОРОЖА**

**ИОТ 017-2021**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена наосновании трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами,регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется  директору школы.

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 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 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);

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

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 полиции 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 полиции, принимает меры по тушению пожара;

3.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6. Во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;

3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

3.8. Во время дежурства выполняет поручения и указания директора ОУ и доверенных лиц;

3.9. К началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены производит уборку мусора, проверяет целостность построек; в зимнее время – очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным (эвакуационным) выходам;

3.10. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;

3.11. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.12. Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

3.13. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

3.14. 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 школы, законных распоряжений директора школы 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 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**

*Сторож:*

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

6.3. Получает от директора школы 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 школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**