**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №1**

**Чулымского района**

**(МБОУСОШ №1)**

**Адрес: 632551 Новосибирская область, г. Чулым, ул. Л. Толстого, 12.**

**ИНН 5442101332, КПП 544201001**

**Телефон - факс: 8(383-50) 22-256, Телефон 21-275**

E-mail: [school1\_@mail.ru](mailto:school1_@mail.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  Орел Людмила Федоровна | УТВЕРЖДАЮ  директор МБОУ СОШ №1    Андреева Зоя Ивановна  Приказ № 14 от 24.01.2011 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа школы**

I. Общие положения

1. Сторож школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы по представлению заведующего по хозяйственной работе из числа лиц трудоспособного возраста без предъявления требований к квалификации и стажу работы.

2. Сторож школы подчиняется непосредственно заведующему по хозяйственной работе.

II. Обязанности

1. Дежурит по школе, не допускает прохождения в школу посторонних лиц.

2. Совместно с представителем администрации или сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря.

3. При выявлении неисправностей или нарушений замков, пломб, запорных устройств, сигнализации, освещения, незамедлительно докладывает заведующему по хозяйственной работе.

4. В случае обнаружения взлома дверей, стен, замков, пломб, печатей, возникновения сигнала тревоги на объектах немедленно сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции.

5. При обнаружении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

6. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства.

7. Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности.

8. Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

9. С случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом ответственному дежурному и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

10. В своей работе строго соблюдает правила и инструкции по охране объекта.

III. Ответственность

1. Сторож школы несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнения без уважительных причин обязанностей, предусмотренных пунктом II настоящей Инструкции, а также за нарушения Правил внутреннего распорядка школы.

Дисциплинарные взыскания в указанных случаях налагаются директором школы после истребования объяснений в письменной форме и соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.

2. Сторож школы несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине школе, на общих основах в пределах до одного месячного заработка.

IV. Замена по работе

В случае производственной необходимости или временного отсутствия дворника, либо уборщика служебных помещений по распоряжению директора школы сторож выполняет функции указанных работников в пределах нормы его рабочего времени.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.