**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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКОрел Людмила Федоровна | УТВЕРЖДАЮдиректор МБОУ СОШ №1 Андреева Зоя ИвановнаПриказ № 14 от 24.01.2011 |

**Должностная инструкция сторожа школы**

I. Общие положения

 1. Сторож школы принимается на работу и увольняется с работы руководителем учреждения, предприятия по представлению начальника отдела по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

 2. Сторож школы подчиняется непосредственно начальнику АХО.

 3. В своей работе сторож школы руководствуется:

- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;

 - общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

 - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

 - настоящей Инструкцией.

II. Должностные обязанности сторожа школы

Сторож школы выполняет следующие обязанности:

 1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;

 2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;

 3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

 4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

 5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

III. Права сторожа школы

Сторож школы имеет право:

 1. на выделение и оборудование караульного помещения;

 2. на получение спецодежды по установленным нормам;

 IV. Ответственность сторожа школы

Сторож школы несет ответственность:

 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации предприятия и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

 2. Сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения сторожа школы. Связи по должности

Сторож школы:

 1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из \_\_-часовой рабочей недели, и утвержденному директором учреждения;

 2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством начальника АХО;