



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

Комитета СОШ № 59

Белекбаева А.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директор СОШ № 59

Сагымбаева А.К.

Приказ от «15» 09 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Сторожа СОШ № 59

1. Общие положения

Сторож относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется директором школы.

1.1. На должность сторожа принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования, без предъявления требований к стажу работы; • соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе; • прошедшее инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте; • не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Кыргызской Республики.

1.2. Сторож подчиняется директору школы и заведующему хозяйством.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами СОШ № 59
- внутренним трудовым распорядком;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами и распоряжениями директора СОШ № 59, положениями СОШ № 59 и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Сторож должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- номера телефонов пожарной охраны, полиции, и администрации СОШ № 59;

- правила пользования огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- требования локальных нормативных актов СОШ № 59 по вопросам безопасности объекта и его имущества;
- перечень возможных угроз СОШ и порядок действий в экстремальной ситуации;
- границы охраняемого им объекта.

1.5. Сторожу запрещается:

- допускать на территорию СОШ № 59 посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки; допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;
- покидать место работы без разрешения директора СОШ № 59, в случае внезапного заболевания, необходимо сообщить директору СОШ № 59 или Заведующему хозяйством и продолжать работу до прибытия замены;
- использовать служебную телефонную связь в личных целях;
- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с работой;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте;
- пользоваться средствами и посторонними предметами, отвлекающими от выполнения основных обязанностей (слушать музыку, пользоваться ноутбуком и другими посторонними предметами, просмотр ТВ передач).

2. Функции

2.1. На сторожа возлагаются функции соблюдения пропускного режима и обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории СОШ № 59 с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1. Перед началом смены: Смена начинается в 18⁰⁰ заканчивается 08⁰⁰.

3.1.1. Принять здание и территорию СОШ № 59 с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;

3.1.2. Проверить: целостность охраняемого объекта, замков и иных запирающих устройств, наличие пломб, опечатанных помещений, исправность пожарной сигнализаций, системы видеонаблюдения, телефонной связи, уличного освещения, эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

- 3.1.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом Директору или заведующему хозяйством и дежурному полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
- 3.2. Во время дежурства сторож обязан:
- 3.2.1. Производить обход здания и территории СОШ№ 59 с периодичностью один раз в два часа с соответствующей записью в «Журнале обхода территории»;
- 3.2.2. Обеспечивать сохранность помещений, имущества в помещениях, на территории и детских игровых площадках;
- 3.2.3. Обеспечивать поддержание общественного порядка в здании и на территории СОШ№ 59, недопущение нанесения ущерба хищением, уничтожением или повреждением имущества учреждению.
- 3.2.4. Вести видеонаблюдение, расположенное на посту;
- 3.2.5. Осуществлять пропуск посетителей с фиксацией времени прихода и ухода, с какой целью осуществлялся визит в журнал охраны с 19⁰⁰-06⁰⁰, въезд(выезд) автотранспорта на территорию СОШ№ 59;
- 3.2.6. Следить за открытием и закрытием центральной калитки в соответствии с утвержденным графиком с 21⁰⁰ до 06⁰⁰;
- 3.2.7. Немедленно сообщать Директору или заведующему хозяйством о выявленных нарушениях, неполадках на территории СОШ№ 59 (повреждения пломб, замков, сигнализаций, видеонаблюдения, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения и др.) и ситуациях угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых;
- 3.2.8. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает Пожарную часть, сообщает директору (при недоступности – заведующему хозяйством или иному должностному лицу), действует в соответствии с инструкциями СОШ;
- 3.2.9. После ухода детей и работников проверяет закрытие окон, выключение электроприборов и электричества в помещениях СОШ№ 59;
- 3.2.10. Осуществлять контроль выдачи и приема ключей от помещений с записью в журнале «Охрана»;
- 3.2.11. В зависимости от времени суток включать и выключать наружное освещение на территории СОШ;
- 3.2.12. Во время несения службы не отлучаться за пределы СОШ, в ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен);
- 3.2.13. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с учениками школы и их родителями (лицами их заменяющими);
- 3.2.14. Строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции, инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности.

4. Права

Сторож имеет право:

4.1. Требовать:

- Предоставления нормальных условий труда, соответствующих действующему законодательству КР;
- От администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;
- От сотрудников школы соблюдения правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества СОШ№ 59 и соблюдение порядка в нем;

4.3. Информировать руководство обо всех выявленных нарушениях, как входящих в компетенцию сторожа, так и превосходящих ее, а также предлагать меры по их устранению;

4.4. Своевременно получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях, касающихся как его собственной работы, так и работы учреждения в це

4.5. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

4.6. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской республики.

4.5. Отказаться от выполнения должностных обязанностей при возникновении угрозы жизни или здоровью.

5. Ответственность

5.1. Сторож несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка СОШ№ 59, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора СОШ№ 59, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- за нарушение правил и инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда;

6. Взаимоотношения и связи по должностям.

6.1. Подчиняется непосредственно директору школы.

6.1. Выполняет поручения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получен:

Сторож СОШ № 59

Александр Б. Став,