**Д.И. №28**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**сторожа**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем учреждения .

1.2. Сторож подчиняется непосредственно замес.

1.3. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, завода, учреждения;

- образцы постоянных и разовых пропусков;

- правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемого объекта;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции;

- правила и нормы охраны труда;

- назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты.

**2. Обязанности**

2.1. Сторож выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1.1. Проверяет целостность охраняемого объекта:

- замков и других запорных устройств;

- наличия пломб, противопожарного инвентаря;

- исправности сигнализации, телефонов, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.1.2. 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.

2.1.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.1.4. Осуществляет дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации.

2.1.5.Осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

2.1.6. Сверяет соответствующие документы с фактическим наличием груза.

2.1.7. Открывает и закрывает ворота.

2.1.8. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

2.1.9. Содержит помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.10. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

**3. Права**

3.1. Сторож имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. Ответственность**

4.1. Сторож несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении

**5. Режим работы**

5.1. Режим работы сторожа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год

Кургаева Е.И. –

Ухлова Ф.В. -