|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на общем собрании ОУ  Председатель ПС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Сизов  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **УТВЕРЖДЕНО:**  **И. о. директора ГКУ ЗО**  **«Бердянская СОШ №4»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Момот**    **Приказ №\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.** |

Инструкция №

по охране труда

для сторожа школы

**в Государственном казенном учреждении**

**«СОШ №4» г. Бердянска Запорожской области**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция сторожа школы разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2**. Сторож назначается на должность приказом директора общеобразовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора учебного заведения, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

**1.3.** Лицо, принимаемое на должность сторожа должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь 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. К работе в образовательной организации допускаются лица, 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 Российской Федерации.

**1.4.** Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе. Сторож непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

**1.5.** Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для сторожа в школе.

**1.6.** В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контракта).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа школы, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**1.7**. Сторож школы должен знать:

**-**  положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;

**-** образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;

**-**  образцы пропусков;

**-** основные правила и инструкции по охране объекта;

**-**  точные границы территории образовательного учреждения;

**-** основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в школе;

**-**  порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;

**-** нормы делового общения и этикета;

**-** правила использования средств противопожарной защиты;

**-** правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;

**-** требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;

**-** номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;

**-** правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

производственную сигнализацию.

**1.8**. Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции сторожа:**

**2.1**. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения на период внеурочного времени.

**3**. Должностные обязанности сторожа школы

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1**. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

**3.2.** Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы.

**3.3.** При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

**3.4**. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.

**3.5**. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

**3.6.** Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

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

**3.8.** Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.

**3.9.** При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать информацию об этом директору школы, либо заместителю директора по АХР.

**3.10**. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

**3.11.** В период дежурства сторож не допускает прохождения в школу посторонних лиц.

**3.12.** Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

**3.13**. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

**3.14**. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

**3.15.** Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по АХР школы.

**3.16**. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).

**3.17.** Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

**3.18**. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.

**3.19**. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.

**3.20**. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**4. Права сторожа.**

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1**. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

**4.2.** На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

**4.3.** Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.4**. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

**4.5.** На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;

**4.6**. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

**4.7**. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

**5. Ответственность**

**5.1**. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа в школе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

**5.2**. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается 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 общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией ночного сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Сторож в школе:

**6.1**. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором школы;

**6.2**. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

**6.3**. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.4.** Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХР и учителями.

**6.5**. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

**6.6.** Информирует директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

**6.7.** Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Инструкция разработана

заместителем директора по ВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Каргина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г

С инструкцией ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А Кашкарев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Осокин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Воронцов