

Администрация  
Рыбинского района Красноярского края  
муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»  
(МБОУ «Саянская СОШ № 32»)

663973, Российская Федерация,  
Красноярский край, Рыбинский район  
пос. Саянский ул. Школьная, 11;  
тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-17  
E-mail: s.soh32@mail.ru



Утверждаю:  
Директор школы

Г.А. Горюцкая

Приказ № 01-05-286

16.08.2023 года

## Должностная инструкция сторожа

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.
- 1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.
- 1.3. Сторож должен знать:
  - положение о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации;
  - образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и въезд материальных ценностей или посещение образовательной организации;
  - образцы постоянных и разовых пропусков;
  - правила и инструкции по охране объектов;
  - границы охраняемого объекта;
  - номера телефонов для связи с представителями администрации образовательной организации и т. д.;
  - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Обязанности

Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- осуществляет дежурство при входе в образовательную организацию;
- осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию (с) и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов, с фиксацией в соответствующем журнале;
- сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;
- открывает и закрывает ворота;
- совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;
- в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;
- осуществляет контроль за системой водоснабжения, путем спуска воды с периодичностью раз в два часа по 15 минут в ночное время (отопительный сезон) во всех зданиях школы;
- обход и осмотр зданий и территории школы, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территории), систем подземных коммуникаций, складских помещений с периодичностью раз в два часа;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры к ликвидации пожара;
- осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;
- в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации образовательной организации;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

#### **3.1. Сторож имеет право:**

- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

### **4. Ответственность**

Сторож несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)