**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «ГАПШИМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им.Гасанова М.А.»**

**368283 с.Гапшима gapshi.dagestanschool.com gapshima\_sosh @ mail.ru .**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Утверждаю:

Согласовано с Директор школы:

Председателем ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция **сторожа**

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно­квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "Уборщик произ­водственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31ния РФ, утверждённые приказом Минобразо­вания РФ от 27 февраля 1995 года №92.
	2. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы по представ­лению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюде­нием требований законодательства о труде.
	3. Сторож подчиняется директору школы или его заместителю по АХР
	4. В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией; прави­лами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах этики и служебного поведе­ния работников МАОУ СОШ № 106; Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 106; Положением об антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 106, Правилами внутреннего трудового распо­рядка МАОУ СОШ № 106.
2. Функции

Основное назначение должности сторож — осуществления контроля в вечернее и ноч­ное время за системами жизнеобеспечения, целостностью помещений, зданий и сооружений.

1. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности:

* 1. Выход на дежурство осуществляется согласно ежемесячному графику, утвер­жденному директором школы. В случае невыхода по уважительной причине поставить в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе не позднее, чем за сутки до начала дежурства.
	2. Время дежурства устанавливается с понедельника по субботу с 19.00 до 7.00 часов, а в воскресенье - с 7.00 до 7.00 часов по графику, утвержденному директором школы
	3. Своевременно заступает на дежурство и безотлучно находится на объекте в тече­ние всего времени дежурства. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом ответственному дежурному и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.
	4. Во время своего дежурства проверяет целостность объекта (замков и других запор­ных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, те­лефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым охранни­ком;
	5. Совершает наружный и внутренний обход школьного здания не менее трех раз за

смену;

* 1. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), докладывает об этом дежурному администратору (лицу, которому он подчи­нен).
	2. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает дежурного администратора (лицо, которому он подчинен) или вызывает пожарную команду.
	3. Не допускает присутствия в здании посторонних лиц, кроме лиц, осуществляющих ремонтно - строительные работы по согласованию с администрацией школы и администраци­ей подрядной организации; работников экстренных служб (работники школы допускаются в нерабочее время по письменному предупреждению или разрешению директора школы);
	4. Содержит отведенное ему служебное помещение в санитарном состоянии.
	5. В случае выхода из строя систем жизнеобеспечения вызывает аварийные службы, сообщает дежурному администратору (лицу, которому непосредственное подчиняется)
	6. Выполняет нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожар­ной защиты и антитеррористической безопасности
	7. Соблюдает Устав школы и правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы
	8. Своевременно проходит периодические бесплатные медицинские обследования
	9. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.
	10. В зимнее врем очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному про­хождению к главным и запасным эвакуационным выходам, системам жизнеобеспечения.
	11. Обязанности экономиста по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106:
* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных право­нарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в ин­тересах или от имени МАОУ СОШ № 106;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответствен­ное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответствен­ное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о воз­можности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
* В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О про­тиводействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отды­ха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
* Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.
1. Права

Уборщик сторож имеет право:

* 1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
	2. на получение спецодежды и СИЗ по установленным нормам;
	3. Знакомиться с проектами решений руководства школы касающимися его деятель­ности.
	4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию рабо­ты, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	5. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
	6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	7. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответ­ствии с коллективным договором школы.
	8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отли­чия, предусмотренным для работников образования.
1. Ответственность
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администра­ции школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установлен­ных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет мате­риальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) граждан­ским законодательством.
2. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

* 1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исхо­дя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению за­местителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
	2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, без­опасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно­технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
	3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, со­оружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудова­ния, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.
1. Проходит вводный инструктаж (при приеме на работу), стажировку (не менее трех смен - при приеме на работе), инструктаж на рабочем месте, инструктаж правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, по технике безопасности и пожарной безопасности, электробезопасности под руководством заме­стителя директора школы по административно-хозяйственной работе с обязательной реги­страцией в журналах установленного образца
2. С личного согласия может привлекаться администрацией для выполнения работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями.

Составил зам. директора по АХР: (Н.В. Беззубак)

С инструкцией ознакомлен:

(

«

»

)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(

«

»

)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(

(ПОДПИСЬ)

)

(Ф.И.О.)

« »