

Бекітемін/Утверждаю:
руководитель КГУ
«Новоильиновская ООШ»

«__» августа 2023 уч.г.

Келісіді/Согласовано:
председатель Профсоюзного
комитета школы

«__» августа 2023 уч.г.

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогов

Сторожа

1. Общие положения.

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа являются

- обеспечение сохранности школьного имущества.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;
- тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу через администрацию.

3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

4. Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

- к дисциплинарной ответственности заместителям руководителя по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Вносить предложения
- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.
- 4.3. Повышать
- свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, **должностных обязанностей**, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил **пожарной безопасности**, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой **рабочей недели** и утвержденному руководителем школы.

6.2. Получает от руководителя школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа руководителя.