

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лицей №103 «Гармония»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №103 «Гармония»

Е.Н. Дубровская

« января 2020 г.

**Функциональные обязанности сторожа в МБОУ Лицей №103  
«Гармония»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает права и обязанности сторожа МБОУ Лицей №103 «Гармония».

2.1. Сторож принимается на работу и увольняется с работы приказом директора Лицея по представлению заместителя директора Лицея по административно-хозяйственной работе из числа лиц не моложе 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

3.1. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора Лицея по административно-хозяйственной работе.

4.1. В своей деятельности сторож соблюдает Международную Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми документами, Уставом и локальными правовыми актами Лицея, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, положением о пропускном режиме в Лицее.

**2. Функциональные обязанности**

2.1. Осуществляет пропускной режим, в соответствии с положением «Об обеспечении особого порядка доступа на объект (территорию) образовательной организации МБОУ Лицей №103 «Гармония» и инструкцией «О пропускном режиме в Лицее №103 «Гармония».

2.2. Наблюдает за порядком в фойе Лицея, пресекает нарушения порядка со стороны учащихся и посетителей и в случае их неподчинения законному требованию сообщает классному руководителю или дежурному администратору Лицея, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации.

2.3. Систематически проводит осмотр помещения фойе Лицея на наличие посторонних лиц и неизвестных посторонних предметов, через систему видеонаблюдения контролирует обстановку на территории Лицея.

2.4. В соответствии с утвержденным графиком (каждые два часа), совершает обход здания и территории с соответствующей записью в журнале «осмотра здания и территории», контролирует закрытие запасных выходов (не на ключ).

- 2.4. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), сообщает дежурному администратору Лицея и заместителю директора по административно-хозяйственной работе, в их отсутствие сообщает в правоохранительные органы.
- 2.5. Сообщает о наличии посторонних лиц, постороннего транспорта и посторонних предметов дежурному администратору Лицея и заместителю директора Лицея по административно-хозяйственной работе.
- 2.6. Осуществляет контроль за выносимым из Лицея имуществом, допуская это только с разрешения руководства Лицея, с соответствующей записью в журнале «сдачи приемки дежурств».
- 2.7. Немедленно сообщает дежурному администратору Лицея и заместителю директора по административно-хозяйственной работе Лицея обо всех нестандартных ситуациях.
- 2.8. Контролирует работоспособность оборудования охранно-пожарной сигнализации, кнопок тревожной сигнализации, оборудования видеонаблюдения. В случае обнаружения неисправности незамедлительно сообщает дежурному администратору Лицея, заместителю директора по административно-хозяйственной работе и в обслуживающие организации.
- 2.9. Выдает и принимает ключи от кабинетов и помещений Лицея с записью в соответствующем журнале.
- 2.10. По мере необходимости включает и выключает освещение в помещении Лицея.
- 2.11. В случае возникновения пожара, другой чрезвычайной ситуации, поднимет тревогу, сообщает в соответствующие оперативные службы (МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардия) и руководству Лицея, по возможности принимает меры по тушению пожара.
- 2.12. Принимает и сдает дежурство с записью в журнале.
- 2.13. Ведет журналы «сдачи приемки дежурства», «выдачи приемки ключей», «проверки КТС», «учета посетителей», «въезда автотранспорта», «осмотра здания и территории».
- 2.14. Выполняет разовые поручения руководства Лицея.
- 2.15. Содержит свое рабочее место в надлежащем порядке.
- 2.16. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

### **3. Права**

- 3.1. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей Лицея соблюдения положения «Об обеспечении особого порядка доступа», инструкции «О пропускном режиме», правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей Лицея немедленного устранения выявленных недостатков.
- 3.3. Вносить предложения руководству Лицея по вопросам улучшения организации и условий труда, организации пропускного режима.
- 3.4. Для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием и инвентарем.
- 3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами для надлежащего исполнения своих функциональных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Сторож несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащие исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в рамках законодательства Российской Федерации.