МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак
_____ Е.А. Петрова
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л.Савельева» городского округа Судак
_____ Собко Ю. А.
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

Должностная инструкция охранника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Охранник 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 охранника 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.

1.2. Охранник может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (АХР). Охранник находится в подчинении директора школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по (АХР).

1.3. Работник обязан знать свою должностную инструкцию охранника, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для охранника школы.

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

Также, охранник должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией охранника школы, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.5. Охранник 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;

- 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 и инструкции по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

2. Функции охранника школы:

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности охранника является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения.

2.2. Обеспечение порядка на всей территории школы, поддержания всех нормативных правил школы, и полный контроль безопасности обучающихся, педагогического состава и административного и учебно-вспомогательного персонала.

3. Должностные обязанности охранника школы:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по АХР;

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 АХР, 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 по охране труда, 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 полиции, принимает необходимые меры по тушению пожара;

3.11. В период дежурства охранник не допускает прохождения в школу посторонних лиц;

3.12. Осуществляет контроль за выносимым из обучающей 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 АХР 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;
3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими);
3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию охранника школы, правила, нормы и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
3.18. Проходит периодический медицинский осмотр по направлению работодателя;
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 охранника школы:

4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
4.2. На получение форменной одежды 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 охранника в школе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, охранник 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, охранник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил и инструкций по пожарной безопасности, охране труда, санитарно-гигиенических правил организации работы охранник 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 охранника школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности охранника 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 охранников 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 АХР обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

Должностную инструкцию разработал: _____ /_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___»_____20___г. _____ /_____/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Собко Юлия Александровна

07.02.24 13:43 (MSK) Простая подпись