

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ
Э.Г. Квон
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.В. Чичиль
« 01 » 09 2017 г.
Приказ № 74/09-10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТОРОЖА

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационными характеристиками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. На должность сторожа принимается работник старше 18 лет.

1.3. Сторож подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе и директору учреждения.

1.4. Сторожу устанавливается работа по графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При работе по графику ведётся суммированный годовой учёт рабочего времени с отработкой нормы рабочего времени в течение календарного года. Ему положен ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

1.5. На период отсутствия сторожа (отпуск или временная нетрудоспособность) его обязанности могут быть возложены на других работников из числа обслуживающего персонала. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Сторож относится к категории рабочих. Для сторожа требования к квалификации отсутствуют. Опыт соответствующей работы желателен, но не обязателен.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ

3.1. Отсутствие ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения и правила речевого этикета;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники пожарной безопасности;
- положения и инструкции о пропускном режиме;
- правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации учреждения, дежурного по отделению милиции и специальных служб.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Дежурство на проходной учреждения. Пропуск работников, выдача им ключей от кабинетов и ведение журнала учёта времени явки на работу.
- 5.2. Пропуск автомобильного транспорта на территорию и обратно по предъявлению ими соответствующих документов (пропусков, путевых листов).
Открывание и закрывание ворот.
- 5.3. Регулярная проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличия пломб. В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, немедленное оповещение администрации и дежурного по отделению милиции.
- 5.4. Наблюдение за работой охранной и пожарной сигнализации, регулярная проверка исправности сигнализационных устройств. При выявлении неисправностей или возникновения сигнала тревоги доклад об этом лицу, которому он подчинен.
- 5.5. Регулярная проверка наличия противопожарного инвентаря. При возникновении пожара на объекте сторож поднимает тревогу, извещает противопожарную службу, сообщает о происшествии дежурному МЧС и администрации учреждения, принимает меры по ликвидации пожара.
- 5.6. Включение уличного освещения в вечернее время. Регулярный обход здания внутри.
- 5.7. Наблюдение за сохранностью имущества учреждения, в том числе за сохранностью внутренних и наружных видеокамер.
- 5.8. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

6. ПРАВА

Сторож имеет право вносить предложения, позволяющие улучшить качество выполняемой работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка в учреждении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- за своевременное информирование администрации учреждения о происшествиях или чрезвычайных ситуациях.