

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
Протокол № 27
От «16» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦДО № 5
В.М. Девяткина

Приказ № 196 от 16.02.2016г

Должностная инструкция СТОРОЖА

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "сторож", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.
- 1.2 Сторож принимается на работу и увольняется в установленном действующим трудовом законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3 На время отсутствия сторожа (отпуск, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4 Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.5 В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, положением о антикоррупционной политике учреждения, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящей Инструкцией, трудовым договором.
- 1.6 Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции работника

- 2.1 Основное назначение должности сторож - охрана зданий, сооружений и имущества образовательного учреждения во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Сторож выполняет следующие обязанности:
 - 3.1.1 Осуществляет в установленном порядке прием объектов под централизованное наблюдение.
 - 3.1.2 Строго соблюдает правила пользования и эксплуатации тревожной сигнализации. Ежедневно осуществляет проверку работоспособности кнопок тревожной сигнализации. В случае неисправности сделать заявку на её устранение на центральный пункт внедомственной охраны.
 - 3.1.3 Проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, ключей, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации (тревожной кнопки, радиобрелка), телефонов, освещения, передает фонарь аварийного освещения совместно с представителем администрации, или сменяемым сторожем (вахтером);

- 3.1.4 Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз в смену, соблюдая меры личной безопасности.
- 3.1.5 В вечернее время включает внешнее освещение.
- 3.1.6 Использовать радиобрелок, электрический фонарь в темное время суток при обходе территории охраняемого объекта.
- 3.1.7 При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции, принимает меры по охране следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 3.1.8 При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.1.9 Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале, передает фонарь аварийного освещения, радиобрелок- 2 шт., дежурную спец. одежду, ключи.
- 3.2 При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества;

4. Права и полномочия

4.1 Сторож имеет право:

- 4.1.1 На выделение и оборудование караульного места;
- 4.1.2 На получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За виновное причинение образовательному учреждению 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 РФ.

5.3 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации, ставших известными в результате трудовой деятельности....

5.4 Сторожу при осуществлении охраны объекта запрещается допускать на рабочее место посторонних лиц;

6. Взаимоотношения.

6.1. Сторож работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором образовательного учреждения;

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

Согласовано:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе МБОУ ДО ЦДО № 5

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист ознакомления с должностной инструкцией сторожа