

## Должностная инструкция сторожа

---

### 1. Общие положения

1.1. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором Центра по представлению заведующего хозяйством школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством Центра.

1.3. В своей работе руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Центра, правилами и нормами охраны труда и настоящей инструкцией.

1.4. Сторож должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; правила и инструкции по охране объектов, границы охраняемого объекта, номера телефонов оперативного дежурного отдела полиции, дежурного диспетчера городской администрации, действия в случае ЧС.

### 2. Функции

2.1. Обеспечение сохранности имущества.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Приём учебных помещений под охрану.

3.2. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно со сменяемым сторожем, закрытие всех дверей и ворот на ключ.

3.3. Не допускает в помещение Центра посторонних лиц.

3.4. Соблюдает производственную и трудовую дисциплину, нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.5. При наличии неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), не позволяющие принять объект под охрану, докладывает об этом заведующему хозяйством или представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.6. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по устранению пожара.

3.7. Выполняет должным образом разовые поручения заведующего хозяйством, связанные с поддержанием соответствующего состояния Центра.

3.8. В течение смены проверка сантехнического оборудования на наличие течи.

3.9. Принимает и сдаёт дежурство, с соответствующей записью в тетради.

3.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### 4. СТОРОЖ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Номера телефонов пожарной охраны, милиции.

4.3. Правила пользования огнетушителем.

4.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.5. Порядок действия в экстремальной ситуации.

### 5. Права

Сторож имеет право

5.1. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда.

5.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда

отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности. Требовать устранения неисправностей связи, освещения, сигнализации.

5.4. На получение стимулирующих выплат в соответствии с Положением школы «О распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ ДОД «ЦДОД» в условиях новой системы оплаты труда.

5.5. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).

5.6. Сторож пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

Сторож несёт ответственность за:

6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности школы, её работникам и иным лицам.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных приказов и распоряжений администрации Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6.5. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

7.1. Сторож работает в двухсменном режиме по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утверждённому директором Центра.

7.2. Проходит инструктаж по ТБ, охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.