



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово
В.И. Сайткина

«30» 12 2016 г.

Должностная инструкция
сторожа-вахтера
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творчества Заводского района» города Кемерово

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих «сторож (вахтер)», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».
- 1.2. Сторож-вахтер принимается на работу и увольняется с работы приказом директора ЦТ по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож-вахтер подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Сторож-вахтер выполняет следующие функции:
 - осуществление пропускного режима;
 - сохранность и целостность охраняемого имущества ЦТ в дневное время.
- 1.5. В своей работе сторож-вахтер руководствуется положением о пропускном режиме, установленном в ЦТ, графиком работы ЦТ, нормативными актами и распоряжениями органов государственной власти, местных органов самоуправления по вопросам ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦТ, настоящей должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами ЦТ.

II. Должностные обязанности

Сторож - вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Не допускает в помещение посторонних лиц.
- 2.2. Немедленно сообщает заместителю директора по АХР или дежурному администратору ЦТ обо всех нестандартных ситуациях.
- 2.3. Осуществляет пропуск работников, посетителей на территорию ЦТ.
- 2.4. Сообщает о наличии посторонних лиц, постороннего неизвестного транспорта и неизвестных предметов заместителю директора по административно-хозяйственной

работе или дежурному администратору ЦТ с целью профилактики террористических актов.

- 2.5. Контролирует работу системы видеонаблюдения.
- 2.6. Наблюдает за порядком в холле, пресекает нарушения порядка со стороны учащихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом заместителю директора по УВР или дежурному администратору.
- 2.7. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение в гардероб.
- 2.8. Немедленно сообщает администрации ЦТ об утрате вещей, оставленных в гардеробе, и принимает меры к их обнаружению.
- 2.9. Содержит в чистоте и порядке гардеробное помещение и другие закрепленные помещения.
- 2.10. Осуществляет утреннюю и вечернюю проверку целостности помещений ЦТ (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности телефона, освещения; наличие ключей от помещений ЦТ, отдельно вверенного имущества), исправность системы видеонаблюдения совместно со сменяемым сторожем или администрацией ЦТ. Фиксирует прием и передачу ключей и имущества в соответствующем журнале.
- 2.11. При выявлении неисправностей (взломавшие двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и осуществляет охрану следов преступления.
- 2.12. Выдает и принимает ключи от помещений педагогам, работающим непосредственно в данном помещении, с регистрацией выдачи и сдачи в журнале. Выдача ключей посторонним лицам разрешается только по согласованию и письменному разрешению администрации.
- 2.13. Осуществляет контроль выноса оборудования или имущества при наличии письменного разрешения и соответствующих документов, подписанных администрацией ЦТ, сверку выносимого имущества.
- 2.14. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, принимает меры по локализации или ликвидации пожара.
- 2.15. Принимает и записывает телефонограммы и доводит их до сведения руководства.
- 2.16. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

III. Права

Сторож - вахтер имеет право:

- 3.1. На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.
- 3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением сторожем-вахтером норм профессиональной этики.
- 3.4. Требовать обеспечения соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.
- 3.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.6. Повышать своё профессиональное мастерство.

IV. Ответственность

Сторож - вахтер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка ЦТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
- 4.2. За осуществление пропускного режима.
- 4.3. За причинение ЦТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, сторож-вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Сторож - вахтер несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, оставленных в гардеробе.
- 4.5. Сторож - вахтер несет ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

V. Служебные взаимоотношения

Сторож - вахтер:

- 5.1. Работает по графику сменности, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором ЦТ.
- 5.2. Проходит инструктаж по охране труда, по правилам пропускного режима, по технике безопасности, по пожарной безопасности.
- 5.3. Проходит санитарно-гигиеническое обучение 1 раз в два года.

С должностной инструкцией
ознакомлен:

_____ /
Подпись

_____ /
Расшифровка подписи