



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово
В.И. Саяткина
«30» 12 2016 г.

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

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «сторож», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих».
- 1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы приказом директора ЦТ по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Сторож выполняет следующие функции:
 - охрана здания, сооружений и имущества ЦТ, обеспечение сохранности и целостности охраняемого имущества ЦТ;
 - пресечение проникновения на территорию ЦТ посторонних лиц и сотрудников ЦТ без особого на то разрешения администрации, в дневное, вечернее и ночное время;
 - осуществление пропускного режима.
- 1.5. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране здания и сооружений, общими правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положением о пропускном режиме, нормативными актами и распоряжениями органов государственной власти, местных органов самоуправления по вопросам ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦТ, настоящей должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами ЦТ.

II. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Производит прием и сдачу дежурства с обязательным утренним и вечерним обходом, с целью проверки целостности помещений ЦТ, выявлением неисправностей, производит соответствующую запись в журнале: при приеме и сдаче дежурства осуществляет 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 (сторожем-вахтером) или

- администрацией ЦТ, фиксирует прием и передачу ключей и имущества в соответствующем журнале.
- 2.2. Совершает внутренний обход охраняемого объекта с периодичностью указанной в Положении об организации пропускного режима в МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово.
 - 2.3. Не допускает в помещение посторонних лиц.
 - 2.4. Осуществляет пропуск работников, посетителей на территорию ЦТ в соответствии с Положением об организации пропускного режима в МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово.
 - 2.5. 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.
 - 2.6. Немедленно сообщает заместителю директора по АХР или дежурному администратору ЦТ обо всех нестандартных ситуациях.
 - 2.7. Контролирует работу системы видеонаблюдения.
 - 2.8. 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.
 - 2.9. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение в гардероб.
 - 2.10. Немедленно сообщает администрации ЦТ об утрате вещей, оставленных в гардеробе, и принимает меры к их обнаружению.
 - 2.11. Содержит в чистоте и порядке гардеробное помещение и другие закрепленные помещения.
 - 2.12. При выявлении неисправностей (взломанные 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.
 - 2.13. 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.
 - 2.14. Пропуск работников и посетителей на территорию ЦТ в ночное и вечернее время осуществляет только по согласованию и письменному разрешению администрации.
 - 2.15. Осуществляет контроль выноса оборудования или имущества при наличии письменного разрешения и соответствующих документов, подписанных администрацией ЦТ, сверку выносимого имущества.
 - 2.16. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, принимает меры по локализации или ликвидации пожара.
 - 2.17. Принимает и записывает телефонограммы и доводит их до сведения руководства.
 - 2.18. В случае аварии системы отопления и водоснабжения, отключения электроэнергии и т.п., немедленно сообщает об этом в аварийные службы и администрации ЦТ.
 - 2.19. Соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности.
 - 2.20. Осуществляет уборку в летнее и зимнее время прилегающих крылец запасных выходов.

III. Права

Сторож 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 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 несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка ЦТ, приказов и распоряжений администрации ЦТ и иных локальных нормативных актов; должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За осуществление пропускного режима.
- 4.3. За виновное причинение ЦТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.
- 4.4. 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».
- 4.5. Сторож несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, оставленных в гардеробе.
- 4.6. За несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

V. Служебные взаимоотношения

Сторож:

- 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