

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
центр детского технического творчества
«Юный техник»
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ
«Юный техник»
Э.А. Ароянц
« 09 » января 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сторожа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии «Сторож», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 г. № 31 в редакции от 24.11.2008 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовыми отношениями между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. В своей работе сторож руководствуется:

- Конституцией и законом «Об образовании в Российской Федерации», административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- положением и инструкциями о пропускном режиме;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений Учреждения;
- общими правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и средствами противопожарной защиты;
- правилами фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

1.4. Сторож соблюдает:

- Конвенцию о правах ребенка.
- нормы делового общения, этикета;
- должностную инструкцию сторожа;
- инструкцию по охране труда сторожа;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.5. На время отсутствия сторожа (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должен знать

- 2.1. Положение и инструкции о пропускном режиме в Учреждении.
- 2.2. Основные правила и инструкции по охране объекта.
- 2.3. Порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, материальных ценностей Учреждения.

- 2.4. Правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности.
- 2.5. Производственную сигнализацию.
- 2.6. порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 2.7. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Совершает внутренний обход здания и прилегающей к нему территории не менее двух раз;
- 3.2. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале;
- 3.3. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору или заместителю директора по АХР;
- 3.4. При возникновении пожара в образовательном учреждении поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает необходимые меры по тушению пожара;
- 3.5. В период дежурства не допускает прохождение на территорию МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» посторонних лиц;
- 3.6. Осуществляет контроль за выносимым из Учреждения имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;
- 3.7. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по АХР и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;
- 3.8. В период дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах и подсобных помещениях.
- 3.9. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;

4. Права

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 4.2. Запрашивать у администрации Учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка в МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
- 5.2. За применение методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных

настоящей должностной инструкцией, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

б. Противодействие коррупции

Обязан информировать директора:

б.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению;

б.2. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными людьми;

б.3. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()