



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО ГДЮСШ

Д.П. Беспалов

г.

Должностная инструкция СТОРОЖА

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
городская детско-юношеская спортивная школа муниципального образования
город Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Должность сторожа относится к категории рабочих.
- 1.3. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.4. Сторож подчиняется непосредственно директору, заместителю директора и заведующему хозяйством.
- 1.5. Сторож соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и Устав школы.
- 1.6. Основное назначение должности сторож — охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Сторож Учреждения должен знать:

- 2.1. Правила пропускного режима ОО.
- 2.2. Правила и инструкции по охране объектов.
- 2.3. Границы охраняемого объекта;
- 2.4. Номера телефонов для связи с представителями администрации ОО и т. д.
- 2.5. Правила внутреннего трудового распорядка и Устав школы.
- 2.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож Учреждения выполняет следующие обязанности:

1. Дежурство проходит в здании МБОУ ДО ГДЮСШ.
2. Совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря.
3. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
4. В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
6. Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.
7. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.
8. Во время учебно-тренировочного процесса не допускает родителей, без согласования с администрацией спортивного зала.
9. Осуществляет контроль во время учебно-тренировочного процесса, осуществляет контроль за передвижением обучающихся вне спортивного зала.
10. Не допускает учащихся в спортивный зал без тренера-преподавателя.
11. Пропускает учащихся в спортивный зал только согласно расписанию утвержденного директором учреждения.
12. Следит за прилегающей территорией, в случае необходимости принимает меры по устранению листвы, снега и т.д.
13. Производит осмотр помещений каждые 2 часа.
14. Обязан знать инструкцию по предотвращению возникновения:
 - террористической угрозы;
 - пожарной безопасности;
 - ЧС.

4. ПРАВА

Сторож Учреждения имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ОО в рамках своих полномочий, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.4. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.5. Взаимодействовать с другими службами учреждения по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.7. Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

4.8. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функции и порученных ему задач.

5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен

(Ф.И.О. подпись, дата)