

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮБИЛЕЙНАЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
350089 г. Краснодар, ул. им. 70-летия Октября, 30, тел/ф 8 (861) 261-47-80**

sportschool.u@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от «11» января 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
М.А. Тюрин
«11» январь 2021 г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Сторож должен знать:

- правила пропускного режима ОО;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение ОО;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов для связи с представителями администрации ОО и т. д.;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

- ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - осуществляет дежурство при входе в ОО;
 - осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОО и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов;
 - сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;
 - открывает и закрывает ворота;
 - совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
 - при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;
 - в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;
 - при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара;
 - осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;
 - в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации ОО;
 - содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии;
 - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Сторож имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Сторож в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

