

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр развития творчества детей и юношества»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020

### сторожа

#### **1. Общие положения.**

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Сторож должен знать:

- правила пользования тревожной кнопкой;
- номера телефонов экстренных служб (пож. охраны, полиции);
- номера телефонов администрации Центра;
- правила использования средств противопожарной защиты.

#### **2. Функциональные обязанности.**

2.1. Осуществляет:

- обход и осмотр помещений, коммуникаций Центра, обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, исправность тревожной сигнализации, телефонов и состояние освещения и т.п.;
- обход и осмотр территории Центра, обращая особое внимание на целостность ограждения, наличие посторонних предметов, состояние уличного освещения и т.п.;

- при выявлении неисправностей докладывает заместителю директора по АХР;
- в случае чрезвычайной ситуации или наличия посторонних предметов незамедлительно информирует администрацию Центра и вызывает соответствующие службы (пожарные, полиция или единая служба спасения);
- контроль за работой противопожарной и тревожной сигнализаций;
- пропуск на территорию и в здание только работников Центра;
- открытие и закрытие ворот;
- пропуск спец. транспорта на территорию Центра только по разрешению администрации с предъявлением водителями соответствующих документов;
- обеспечение сохранности имущества Центра;
- прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале; фиксируя имеющиеся замечания;
- содержание своего рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

### **3. Права.**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по вопросам своей деятельности своему непосредственному начальству.

3.3. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

### **4. Ответственность.**

4.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, заместителя директора по АХР сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей, в качестве дисциплинарного наказания, может быть применено увольнение.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности несёт ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За не сохранность имущества или причинение умышленного материального ущерба несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

4.5. За передачу дежурства другим лицам.

## **5. Режим работы.**

5.1. Режим дежурства сторожа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно графику сменности, утвержденному директором Центра.

5.2. Режим дежурства сторожа не предусматривает времени для сна.

5.3. При осуществлении дежурства сторожу не разрешается покидать территорию Центра, передавать дежурство третьим лицам.

Согласовано:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ М.И.Моисеева

01.09.2020 г.