

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦРТДЮ
_____ М.Д. Ибрагимова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

18.05.2023

Сторожа

1. Общие положения

1.1. Должность «Сторож» относится к категории «Рабочие».

1.2. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. Назначение на должность сторожа и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО ЦРТДЮ (далее Центра).

1.4. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора (по административно-хозяйственной работе).

1.5. В своей деятельности сторож руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами техники безопасности и противопожарной защиты;
- «Уставом», «Правилами внутреннего трудового распорядка» Центра.

1.6. Сторож должен знать:

- инструкции о пропускном режиме учреждения;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации Центра;
- номера телефонов экстренных служб (пож. охраны, полиции);
- правила пользования тревожной кнопкой и средствами противопожарной защиты;

2. Функции.

Основным направлением деятельности сторожа является охрана здания, территории и имущества Центра.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 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;
- обеспечение сохранности имущества Центра;
- прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале; фиксируя имеющиеся замечания;
- содержание своего рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

4. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности на рассмотрение непосредственному руководителю.

5. Ответственность.

Сторож несёт ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.
- за совершение, в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Режим дежурства сторожа определяется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка», согласно графика сменности, утвержденного директором Центра.

6.2. Режим дежурства сторожа не предусматривает времени для сна.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Сторож обязан пройти обязательный медицинский осмотр, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по охране труда.

7.2. При осуществлении дежурства сторожу запрещается покидать здание и прилегающую к нему территорию, передавать дежурство третьим лицам.

Согласовано:

Председатель ПК

_____ М.Б.Моисеева

18.05.2023 г.