«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТОРОЖА

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож относится к категории прочего и обслуживающего персонала.

1.2. На должность сторожа принимается лицо, достигшее 18 лет, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. Назначение на должность сторожа и освобождение от нее производится приказом руководителя МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение).

1.4. Сторож подчиняется заместителю директора по АХЧ, заместителю директора по безопасности и непосредственно руководителю Учреждения.

1.5. Сторож работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

1.6. Сторож в своей работе руководствуется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения.

1.7. Сторож получает от заместителя директора по АХЧ информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

1.8. Сторожу запрещается покидать пост без разрешения заместителя директора по АХЧ; употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, опаздывать на дежурство, отвлекаться во время дежурства по личным вопросам, вести длительные личные переговоры по телефону.

1.9. Должен знать: настоящую должностную Инструкцию; особенности Учреждения, местонахождение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, Администрации образовательного Учреждения.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Перед началом работы осуществляет обход территории вместе с вахтёром, производит запись в журнале (обход территории осуществляет 2 раза в день: до начала и после окончания работы объединений).

2.2. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют печати и т.п.), сообщает заместителю директора по АХЧ (заместителю директора по безопасности или директору Учреждения), делает соответствующую запись в журнале.

2.3.Обеспечивает пропуск автотранспорта на территорию Учреждения.

2.4.Обеспечивает пропуск посторонних лиц в здание только при наличии у них документов удостоверяющих личность, регистрирует в журнале учета посетителей.

2.5.После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, шлагбаум, калитки, проверяет все помещения.

2.6. Проверяет надлежащее состояние помещений Учреждения (холлов, коридоров, актового зала и др.), при необходимости производит сухую или влажную уборку.

2.7. В летний период ухаживает за зелеными насаждениями и помогает в наведении санитарного порядка.

2.8. При обнаружении подозрительных предметов, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, а также наносящей ущерб зданию и имуществу Учреждения, немедленно применяет кнопку сигнализации тревоги, оповещает Администрацию Учреждения о сложившейся ситуации, по необходимости оповещает службы ОВД, ГО и ЧС.

2.9. Сторож участвует в мероприятиях, направленных на благоустройство территории и подготовке помещений Учреждения к новому учебному году.

2.10. Выполняет поручения заместителя директора по АХЧ и заместителя директора по безопасности.

2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Сторож несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается руководителем Учреждения в письменной форме после истребования письменного объяснения и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Сторож несет ответственность за соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, обязан немедленно сообщать руководителю Учреждения о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.3. Сторож несет персональную ответственность за сохранность имущества Учреждения, за соблюдение правил техники и пожарной безопасности, производственной санитарии.

IV. ПРАВА

4.1. Сторож имеет право на свободное выражение своего мнения.

4.2. Право на защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.3. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Право на социальное обеспечение по возрасту и нетрудоспособности.

4.5. Право на вознаграждение за добросовестный труд.

4.6. Сторож имеет право получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию и помощь, необходимые для осуществления своей деятельности.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от21.01.2016 № 2/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.