|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей  (МКОУ ДОД ЦДОД) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ ДОД ЦДОД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

Должностная инструкция сторожа

Настоящая   должностная   инструкция   разработана   и   утверждена на  основании   трудового   договора   со   сторожем  и  в   соответствии с   положениями   Трудового   кодекса   Российской   Федерации   и   иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Сторож  относится  к  категории  рабочих   и   непосредственно подчиняется заместителю директора МКОУ ДОД ЦДОД по административно-хозяйственной работе.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ ДОД ЦДОД без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

При выполнении своих должностных обязанностей сторож:

2.1. Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества ОУ во внеурочное время.

2.2. Проверяет целостность охраняемого  объекта  (наличие замков  и других запорных   устройств,      пломб,   противопожарного    инвентаря; исправность   сигнализации,    телефонов,    освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.3. При выявлении неисправностей (взломанные  двери, окна,  замки, отсутствие пломб и печатей и др.),  не  позволяющих  принять   объект под охрану, докладывает об этом лицу,  которому  он  подчинен,  представителю администрации и дежурному по  отделению  милиции  и  осуществляет  охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

2.4. При  возникновении  пожара   на   объекте  поднимает  тревогу, извещает пожарную команду и дежурного  по  отделению  милиции,  принимает меры по ликвидации пожара.

2.5. Принимает   и   сдает  дежурства  с  соответствующей   записью в журнале.

2.6. Во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;

2.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

2.8. Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора МКОУ ДОД ЦДОД;

2.9. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

2.10. Сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Права

Сторож имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать  создания  условий  для выполнения  профессиональных обязанностей,  в  том  числе  предоставления  необходимого  оборудования, инвентаря,  рабочего  места,   соответствующего   санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

3.3. На оплату дополнительных расходов на  медицинскую,  социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве.

3.4. Знакомиться  с  проектами  решений   руководства  учреждения, касающимися его деятельности.

3.5. Вносить на рассмотрение  руководства  предприятия  предложения по улучшению  организации  и  совершенствованию  методов  выполняемой  им работы.

3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее  исполнение своих должностных обязанностей,  предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в  пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления  своей деятельности, - в пределах,  определенных  действующим  административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

5.1.работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором МКОУ ДОД ЦДОД по представлению заместителя директора по АХЧ;

5.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

5.3. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. информирует директора МКОУ ДОД ЦДОД или заместителя директора по АХЧ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Подпись** | **Расшифровка Подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |