

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1  
им. П.И. Чайковского *Имеев* Козаева З. Т.  
приказ № 25 от « 23 » 06 2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа (вахтера).
- 1.2. Сторож относится к категории технических исполнителей.
- 1.3. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению зам. директора по хозяйственной работе.
- 1.4. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к образованию.
- 1.5. Сторож подчиняется непосредственно зам. директора по хозяйственной работе.
- 1.6. На время отсутствия сторожа его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.
- 1.7. *Сторож должен знать:*
  - правила и инструкции по охране зданий и сооружений;
  - Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты учреждения;
  - границы охраняемого объекта;
  - номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта, дежурного по отделению милиции;
  - образцы постоянных и разовых пропусков;
  - приказы и распоряжения руководства;
  - настоящую должностную инструкцию.

### 2. Должностные обязанности сторожа

*Сторож выполняет следующие должностные обязанности:*

- 2.1. Дежурит в проходной ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского.
- 2.2. Совместно с зам. директора по хозяйственной работе и другим сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта: замков и других запорных устройств, противопожарного инвентаря, исправность сигнализации, телефонов, освещения, наличие ключей от учебных и служебных помещений.
- 2.3. При выявлении любых неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом заместителю директора по хозяйственной работе, в случае необходимости – дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану до прибытия представителя администрации или полиции.
- 2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.5. Открывает школу для работников, учащихся и посетителей в 8.00 часов, закрывает в 20.00 часов.
- 2.6. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, конкретно указывая все замечания (о неисправности замков, отсутствии ключа, разбитом стекле и т.д.).
- 2.7. Отвечает за содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

### 3. Права сторожа

*Сторож имеет право:*

- 3.1. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда.

- 3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Сторож пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с трудовым кодексом РФ.

#### **4. Ответственность сторожа**

*Сторож несет ответственность за:*

- 4.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.4. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 4.5. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.
- 4.6. За нарушение законодательных и нормативных актов сторож может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_