

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
протокол № 1 от 18.09. 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского Минер Казаева З.Т.
приказ № 38 от «20» «09» 2019 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) _____