

Муниципальное автономное
Образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская школа
Угличского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО ДЮСШ

А.В.Ражев

«17»

2016г.



Должностная инструкция сторожа.

1. Общие положения.

1.1. Сторож относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется директору учреждения и заместителю по АХЧ.

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

1.3. Сторож принимается и увольняется с работы приказом директора учреждения.

1.4. Сторож должен знать:

- положения и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение учреждения;
- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.

2. Должностные обязанности

При выполнении своих должностных обязанностей сторож:

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

2.2. 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 до прибытия представителей милиции.

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

2.4. Принимает дежурство в 21.00 и сдает дежурство в 8.00 с соответствующей записью в журнале.

3. Права

Сторож имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. 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.

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

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

3.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность.

Сторож несет ответственность:

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

4.2. За правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации.