

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция
г. Кемерово

Сторожа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО
«ЦДОД им. В. Волошиной»



I. Общие положения

- 1.1. Сторож принимается и освобождается от должности приказом директора Учреждения, по представлению заместителя директора по АХЧ без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме, правила и инструкции по охране объекта, номера телефонов представителей администрации и дежурного по отделению милиции.
- 1.4. В своей работе руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей инструкции.

II. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие обязанности

- 2.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и др. запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
- 2.2. Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.
- 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 подчиняется, 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. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 2.6. Ежегодно проходит медицинский осмотр.

III. Права

Имеет право:

- 3.1. На выделение и оборудование караульного помещения.
- 3.2. Знакомится с проектами решений руководства предприятия.

3.3. Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.4. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

IV. Ответственность

Несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «сторож», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.11.92 года № 31.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

Юрисконсульт

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

Приложение к должностной инструкции
сторожа

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

расшифровка

расшифровка

расшифровка