

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ДДТ «Созвездие»
Савина О.П.
« _____ » _____ 2015 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества «Созвездие»
муниципального образования город Краснодар**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

сторожа

1. Общие положения

1. Сторож относится к категории рабочих.
2. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
3. Назначение на должность сторожа и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
4. Сторож должен знать:
 - инструкции о пропускном режиме учреждения;
 - границы охраняемого объекта;
 - номера телефонов представителей администрации ДДТ «Созвездие», отдела образования округа и департамента образования;
 - правила Пользования системой экстренной помощи «Кубань – Антитеррор»;
 - правила трудового распорядка и трудовой дисциплины;
5. Сторож непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Должностные обязанности

Сторож должен:

- 2.1. Осуществлять дежурство в учреждении.
- 2.2. Отвечать за открывание и закрывание учреждения.
- 2.3. Совместно с представителями администрации или уборщиками служебных помещений проверять целостность объектов учреждения, замков и других запорных устройств.
- 2.4. Следить за сохранностью материальной базы ДДТ «Созвездие», пломб, исправностью сигнализационных устройств, телефонов, освещения, работы системы видеонаблюдения, наличием противопожарного инвентаря.
- 2.5. При выявлении неисправностей, докладывать об этом лицу, которому он подчинен - заместителю директора по административно- хозяйственной работе.
- 2.6. В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте, немедленно сообщать представителю администрации и по телефонам экстренного реагирования.
- 2.7. При возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду, сообщать о происшествии дежурному по телефону службы спасения и принимать меры по ликвидации пожара.
- 2.8. Постоянно вести записи в журнале о приеме и сдаче дежурства.

2.9. В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом представителю администрации учреждения.

2.10. Осуществлять контроль за содержанием помещения в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Сторож вправе

3.1. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав;

3.2. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение 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 законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР

_____ (подпись)

Коновка Л.В.
(фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлен: