

Департамент образования
администрации муниципального образования город Краснодар
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ЮБИЛЕЙНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»
_____ О.А.Щепанская
" ____ " _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
ЦДТиИ «Юбилейный»
_____ Т.С.Касьянова
« ____ » _____ 2021

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖА (ВАХТЁРА)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики профессии сторожа и законодательства Российской Федерации.

1.2. Сторож Центра принимается на работу и увольняется с работы директором Центра по представлению заместителя директора Центра по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож Центра подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе сторож Центра руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоросборников и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основными назначением сторожа - охрана имущества Центра, зданий и сооружений на территории Центра.

3. Должностные обязанности.

Сторож Центра выполняет следующие обязанности:

3.1. Проверка целостности охраняемого объекта: забора, замков, пломб, исправности телефона со сменяемым сторожем (вахтером).

3.2. Поддержание порядка на территории Центра.

3.3. При нарушении пломб, взломанных дверей, замков, окон - докладывает лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному полицейскому, осуществляет охрану следов преступления до прибытия полиции.

3.4. При возникновении пожара на территории поднимает тревогу, извещает пожарную охрану и полицию.

3.5. Несет ответственность за прием и выдачу ключей от классных комнат, за сохранность ключей на стенде.

3.6. Осуществляет прием и сдачу дежурства в соответствии с требованиями и записью в журнале. (обход закрепленных объектов охраны).

3.7. Исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в т.ч. и непосредственной близости от объекта (территории). Организация санкционированного допуска на объект (территории) посетителей и транспортных средств.

4. Права.

Сторож (вахтер) имеет право:

- 4.1. На получение фонарика, для ночного обхода территории.
- 4.2. На получение спец.одежды по установленным нормам.
- 4.3. Отказываться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож (вахтер) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож (вахтер) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством..

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож (вахтер)

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра по представлению заместителя директора школы по АХР.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии под руководством зам.директора по АХР.

6.3. Немедленно сообщает зам.директора по АХР о неисправности электро и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков. Окон, нарушении замков, проникновении посторонних лиц на территорию Центра. Звонит директору, 01, 02, 03.

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2021г.