

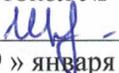
**Рассмотрено**

Общим собранием  
работников МБУДО «СЮН»  
протокол № 1 от « 09 » января 2022 г

**Утверждено**

Директор МБУДО «СЮН»  
Нехаев Ю.Н.  
Приказ № 09 от « 09 » января 2022 г.

**Согласовано**

Решением профсоюзного комитета  
Протокол № 1 от « 09 » января 2022 г.  
 Щекина Т.А..  
« 09 » января 2022 г.



**Должностная инструкция**

**Сторожа**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Станция юных натуралистов Новооскольского района Белгородской области».  
ДИ - № 06 - 2022**

**1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики работника, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Сторож относится к категории рабочих.

1.3. На должность сторожа принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Сторож принимается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

1.5. Сторож должен знать:

а) специальные (профессиональные) знания по должности:

— правила и инструкции по охране объектов;

— границы охраняемого объекта;

— номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.

б) общие знания работника организации:

— правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

— требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

— производственную сигнализацию.

1.6. В своей деятельности сторож руководствуется:

— законодательством РФ,

— Уставом организации,

— приказами и распоряжениями директора организации,

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации,

1.7. Сторож подчиняется непосредственно директору организации.

1.8. На время отсутствия сторожа (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации.

**2. Функции.**

Основным направлением деятельности сторожа является обеспечение сохранности здания и сооружения в ночное время.

### **3. Должностные обязанности сторожа**

Сторож учреждения обязан:

- 3.1. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства.
- 3.2. Проверять целостность охраняемых объектов, замков, исправность сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря.
- 3.3. При выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать директору учреждения.
- 3.4. Оформлять прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности.
- 3.5. Во время дежурства, не допускать прохода в учреждение посторонних лиц.
- 3.6. Содержат отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.7. При возникновении пожара поднимать тревогу, извещать пожарную команду, сообщать о происшествии дежурному по отделению милиции, принимать меры по ликвидации пожара.
- 3.8. В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом директору;
- 3.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации, внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.10. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения директора.
- 3.11. Походиться ежегодные медицинские осмотры.

### **4. Права сторожа**

Сторож имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### **6. Ответственность сторожа**

Сторож несет ответственность в следующих случаях:

- 5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, сторож может

быть освобожден от занимаемой должности в соответствии трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5.5. В своей работе применяет все меры для сохранности имущества.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Получает от директора учреждения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с директором и педагогами дополнительного образования.

6.4. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом учреждения на основании приказа директора.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Проект  
Муниципального района  
3 апреля 2015