

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА УШАКОВА»**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

I. Общие положения

Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР МБОУ ДО ДМЦ.

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

В своей работе сторож руководствуется:- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;

- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДМЦ;
- настоящей Инструкцией.

Сторожа́м устанавливается суммарный за год учет рабочего времени по скользящему графику выхода на работу, утвержденному директором МБОУ ДО ДМЦ по представлению заместителя директора МБОУ ДО ДМЦ по административно-хозяйственной работе; проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР МБОУ ДО ДМЦ.

II. Должностные обязанности

Сторож проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем; совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену; 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 следов преступления до прибытия представителей милиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара; производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

III. Права

Сторож имеет право: на выделение и оборудование караульного помещения; на получение спецодежды по установленным нормам;

I

V. Ответственность

Сторож несет ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДМЦ, законных приказов и распоряжений администрации МБОУ ДО ДМЦ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За виновное причинение МБОУ ДО ДМЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора
по АХР

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ г.

С инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ г.