

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«спортивная школа» Азовского района**

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ М.Б. Бойко  
Протокол № 15 от 23.11.2023г.

Утверждено  
Директор МБУДОСШ Азовского района  
\_\_\_\_\_ И.М. Дибиров  
Приказ № 76 от 23.11.2023г.

**Должностная инструкция сторожа**

**№ 29/2023**

**с.Кагальник**

**2023**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«спортивная школа» Азовского района**

**Должностная инструкция сторожа**

**№ 29/2023**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей уборщика служебных помещений в организации, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации.

1.3. На должность сторожа принимается лицо: имеющее среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Сторож принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.

1.5. Сторож должен знать:

- положения и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписи лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение образовательного учреждения;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объекта, границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации образовательного учреждения и дежурного по отделению милиции;
- основы организации труда;
- основы Законодательства о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности.**

Сторож обязан:

- 2.1. Осуществляет проверку целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем (дежурным).
- 2.2. При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), на 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.
- 2.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.4. Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 2.5. Содержание помещения в надлежащем санитарном состоянии.

2.6. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.

### **3. Права.**

Сторож имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

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

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность.**

Сторож несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

Инструкцию разработал директор МБУДОСШ Азовского района

Дибиров И.М.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



