

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ**

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
«11» января 2024 г. № 3.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ №3
И.А.Пашков
«11» января 2024 г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

- 1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.
- 1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.3. Сторож должен знать: • правила пропускного режима ОО; • образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение ОО; • образцы постоянных и разовых пропусков; • правила и инструкции по охране объектов; • границы охраняемого объекта; • номера телефонов для связи с представителями администрации ОО и т. д.; • правила внутреннего трудового распорядка ОО; • правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие трудовые обязанности: • соблюдает правила внутреннего трудового распорядка; • соблюдает трудовую дисциплину; • выполняет установленные нормы труда; • соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; • бережно относится к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; • незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); • осуществляет дежурство при входе в ОО; • осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОО и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов; • сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза; • открывает и закрывает ворота; • совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных

устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря; • при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен; • в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия; • при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара; • осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале; • в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации ОО; • содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии; • выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Сторож имеет право: • участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство; • представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности; • получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности; • требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Сторож в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности: • дисциплинарной; • материальной; • административной; • гражданско-правовой; • уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.