

**Центр  
профессионального  
самоопределения**

660073, г. Красноярск,  
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ЦПС**

Д.Г. Давыдов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.  
Приказ №01-04-140  
от «31» августа 2018г

**СОГЛАСОВАНО**  
**председатель ППО МБОУ ДО ЦПС**  
\_\_\_\_\_ И.Н. Субботина  
протокол № 21  
от «30» мая 2018г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Сторож**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (ред. От 20.09.2011) "Об утверждении "Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1". При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Сторож относится к категории обслуживающий персонал (ОП).

1.3. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ ДО ЦПС.

1.4. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. На должность Сторож назначается лицо, без предъявления требования к образованию и стажу работы. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. График работы Сторожа:

- Работник выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденными Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью 48 часов.

1.7. Сторож руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом МБОУ ДО ЦПС, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами:
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией;
- требованиям СанПин
- требованиям ППР
- Конвенцией о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основное назначение должности Сторож

- обеспечение целостности охраняемого объекта;
- сохранности денежных, товарно — материальных и иных средств.

## **3. Должностные обязанности**

Сторож исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Совместно с представителем администрации МБОУ ДО ЦПС при заступлении на дежурство осуществляет проверку целостности охраняемого объекта, в пределах его границы, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря. Подписывает приемопередаточные документы.

3.2. При выявлении неисправностей, не препятствующих реализации функций, производят соответствующую запись в регистрационном журнале, при устранении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. В случае обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации МБОУ ДО ЦПС и дежурному РУВД.

3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии представителю администрации МБОУ ДО ЦПС, дежурному РУВД, принимает меры по ликвидации пожара.

3.5. В случаях попыток посторонних лиц проникнуть на объект, обнаружения на территории объекта подозрительных предметов, пакетов или сумок неопределенного содержания незамедлительно, используя сигнал «тревожной» кнопки, телефонную связь, иные способы оповещения, сообщает в правоохранительные органы о случившемся и, ожидая их прибытия, принимает адекватные меры защиты и охраны объекта, собственной жизни и здоровья.

3.6. Содержит в надлежащем санитарном состоянии помещение основного времени пребывания (комната дежурного, проходная, вестибюль).

3.7. При неприбытии смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

3.8. При переходе охранной сигнализации в режим тревоги в дневное время необходимо убедиться в том, что в кабинете находится сотрудник комбината в противном случае сообщить администрации МБОУ ДО ЦПС, в ночное время при переходе охранной сигнализации в режим тревоги и обнаружении попыток посторонних лиц проникнуть на объекты, немедленно сообщить дежурному РУВД.

## **4. Права**

Сторож имеет право:

- 4.1. Обращаться к руководству с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.2. Вносить предложения администрации по совершенствованию работы ОП и улучшению технического обслуживания МБОУ ДО ЦПС.

## **5. Ответственность**

Сторож несет ответственность за:

5.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

5.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

5.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож :

6.1.Работает в режиме 12-часовой рабочей смены по графику утвержденному директором МБОУ ДО ЦПС;

6.2.Получает от администрации МБОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Проходит инструктаж по правилам приема под охрану и охраны объекта, оформление передаточных документов (журнала), а также по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности под руководством заместителя директора МБОУ ДО ЦПС.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
*подпись* *(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*Дата*