

**Центр
профессионального
самоопределения**

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

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦПС**

Д.Г. Давыдов
«__» _____ 2022г.
Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО
ЦПС _____ П.Е. Савинкина
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Сторож

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора МАОУ ДО ЦПС без предъявления требований к наличию образования и стажу работы. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Лицо, принимаемое на должность сторожа должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе. К работе допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-

юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Сторож находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда МАОУ ДО ЦПС .

1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами МАОУ ДО ЦПС (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положением о порядке осуществления пропускного режима на объекты МАОУ ДО ЦПС (далее — Положение о пропускном режиме). Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим. Порядком взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритмом действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.7. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в МАОУ ДО ЦПС;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории учреждения;
- основы права и положения данной должностной инструкции сторожа;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации и дежурного РУВД, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.

2. Функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является:

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

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения).

- 3.2. Совершает внутренний обход здания учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей).
- 3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.
- 3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.
- 3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.
- 3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.
- 3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора.
- 3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора МАОУ ДО ЦПС или его заместителей.
- 3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору МАОУ ДО ЦПС, либо заместителю директора по АХР.
- 3.10. При возникновении пожара в учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.
- 3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в учреждение посторонних лиц.
- 3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учреждения имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.
- 3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.
- 3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с работниками, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).
- 3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.
- 3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в установленные сроки.
- 3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.
- 3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также

ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 4.2. Запрашивать у администрации учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка в МАОУ ДО ЦПС;
- 4.4. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

Сторож несет ответственность за:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС, должностной инструкции сторожа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией сторожа, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40 часов в неделю. При этом работник обязан исполнять трудовую функцию согласно графикам сменности (без права на сон во время дежурства), в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему

