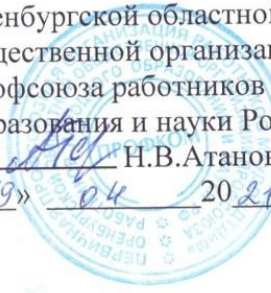


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

  
\_\_\_\_\_  
« 19 » 04 20 21 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

  
\_\_\_\_\_  
Г.М.Гринева

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 19 » 04 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТОРОЖА

ДИ - 053/2

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102.

1.2. Сторож Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее сторож Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа, его обязанности могут быть возложены на временно принятого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож Учреждения должен иметь среднее профессиональное образование или общее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы, возраст старше 18 лет.

1.4. Сторож подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной части), заведующему отделом.

1.5. В своей деятельности сторож руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации, в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О противодействии терроризму»;
- указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными актами и распоряжениями органов государственной власти, местных органов самоуправления по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования Учреждения при ЧС;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами лицея, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

1.6. Сторож должен знать:

- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Основным направлением должности сторожа является - охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Не допускает посторонних лиц в здании Учреждения, за исключением проверяющих лиц.

3.2. Проверяет наличие ключей, исправность замков, работу связи, освещения и работу КТС.

3.3. Совершает обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором Учреждения.

3.4. При возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации поднимает тревогу, приводит в действие КТС, действует в соответствии с Инструкцией к плану эвакуации людей.

3.5. Сторож первого корпуса принимает звонки по телефону от сторожей других филиалов Учреждения, расположенных в отдельных зданиях по городу в соответствии с графиком. В случае отсутствия звонка в установленное время, сторож обязан узнать причину путем обратной связи.

3.6. Содержит свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает этические правила поведения, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного Учреждения.

3.7. Проходить предварительный при приеме и периодический медицинские осмотры.

3.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **4. ПРАВА**

4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и охраны труда.

4.2. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором Учреждения.

6.2. Получает указания по работе от непосредственного руководителя.

6.3. Систематически информирует об изменениях в своей работе непосредственного руководителя.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

