УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ДО СШ «Дорожник»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Шейкин**

приказ от 11.01.2016 г. № 1/7

**Должностная инструкция сторожа**

**1.Общие положения**

 1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР, в случае отсутствия такого, директору Учреждения.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции.**

Основным направлением деятельности сторожа является: охрана зданий, сооружений и обеспечение сохранности имущества учреждения.

**3. Должностные обязанности.**

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в учреждении, и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты».

3.2. При приеме дежурства осмотр помещения учреждения и территории (путем обхода), обращая особое внимание на целостность замков, других запорных устройств, пломб, дверей, противопожарного инвентаря, состояние окон и решеток, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.

3.3. Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз в смену.

3.4. Очищает от снега и льда прилегающую территорию и тротуары.

3.5. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не 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.

3.6. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

3.7.После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещении. Не пускает в помещение учреждения посторонних лиц.

3.7. Производит прием и сдачу дежурств, с соответствующей записью в журнале.

**4.​ Права**

4.1.​ Сторож имеет право вносить предложения по совершенствованию работы, по обеспечению сохранности имущества и соблюдения порядка в учреждении.

4.2.​ Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**5. Ответственность**

5.1.​ Сторож несет материальную и уголовную ответственность за сохранность имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.2.​ За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.​ За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**6.​ Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1.​ Сторож работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.

6.2.​ Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.​ Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен (а):

Шмельков Г.В.

Карева В.П.