УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П. Белолюбский

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. На должность сторожа (вахтера) принимается лицо не моложе 18 лет, без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на  другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется зам. директора по АХР.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Сторож (вахтер) должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- номера телефонов пожарной охраны, полиции, ЕДС и администрации ОУ;

- правила пользования огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- требования локальных нормативных актов ДОУ по вопросам безопасности объекта и его имущества;

- перечень возможных угроз ДОУ и порядок действий в экстремальной ситуации;

- границы охраняемого им объекта;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещения учреждения;

- образцы постоянных и разовых пропусков;

1.6. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- допускать на территорию ОУ посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки; допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;

- покидать место работы без разрешения заведующего ОУ, в случае внезапного заболевания, необходимо сообщить заведующему ОУ и продолжать работу до прибытия замены;

- использовать служебную телефонную связь в личных целях;

- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с работой;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте;

- пользоваться средствами и посторонними предметами, отвлекающими от выполнения основных обязанностей (слушать музыку, пользоваться ноутбуком и другими посторонними предметами). **2. Функции**

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана здания, сооружений и имущества ДЮСШ во внеурочное время.

**3. Должностные обязанности**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации;

3.2. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором ДЮСШ;

3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), 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;

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по тушению пожара;

3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

3.6. во время дежурства проверяет отключение света во всех залах и кабинетах;

3.7. отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

3.8. во время дежурства выполняет поручения и указания директора ДЮСШ и доверенных лиц;

3.9. соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;

3.10. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.11. проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

3.12. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ДЮСШ;

3.13. сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные 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 караульного помещения;

4.2.на получение спецодежды по установленным нормам;

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

4.4. моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

4.5. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных на­стоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Оперативное принятие ме, включая своевременное информирование руководства, по пересечению выявленных нарушений правил техники безопасности, пожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Сторож:

6.1.работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по графику, исходя из 40-часовой недели, утвержденному директором школы;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. информирует директора или заместителя директора о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»

**Лист ознакомлений**

**с должностной инструкцией сторожа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Отделение** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |