



Приложение № 14
к приказу о 24.05.2019 № 147

Утверждаю
Директор СДМШ № 2
им.А.Караманова

24 мая 2019 г. Я.В. Воронова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА № 14
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудового договора с работником и прекращение с ним трудовых отношений оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.1. Сторож непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, выполняет распоряжения директора и его заместителей.

1.2. В своей работе руководствуется Инструкциями по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности; правилами производственной санитарии; Правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами, распоряжениями директора и его заместителей, настоящей должностной инструкцией.

1.3. В период временного отсутствия сторожа его обязанности выполняет работник, который назначается приказом директора школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Сторож не имеет права передавать смену другому работнику без разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность сторожа назначается гражданин Российской Федерации, имеющий общее среднее образование или начальное образование и профессиональную подготовку на производстве без требований к стажу работы.

2.2. Характеристика работ. Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно со сменяемым сторожем.

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, руководителю учреждения и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

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

Сторож осуществляет дежурство на вахте учреждения, требует документы, удостоверяющие личность (пропуск) у работников и посетителей, при входе на территорию учреждения и обратно, открывает и закрывает входные двери. Принимает и сдает дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержит рабочее место и помещение в надлежащем санитарном состоянии.

- 2.3. Сторож должен знать:
- 2.3.1. Положение и инструкции по вопросам противопожарной безопасности.
 - 2.3.2. Правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.
 - 2.3.3. Инструкцию о порядке действия руководителей и работников СДМШ № 2 им.А.Караманова при угрозе или совершении террористического акта ИОТ 005-2015.
 - 2.3.4. Положение о контрольно-пропускном режиме СДМШ № 2 им.А.Караманова.
 - 2.3.5. Образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос материальных ценностей (музыкальных инструментов) за пределы школы.
 - 2.3.6. Номера телефонов руководства школы, дежурных служб органов внутренних дел и аварийных коммунальных служб.
 - 2.3.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы.
 - 2.3.8. Настоящую должностную инструкцию.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Сторож обязан:
- 3.1.1. Работать согласно графику смен.
 - 3.1.2. При передаче смены сдавать (принимать) ключи от кабинетов, инвентарь, комнату дежурного сторожа, проверять состояние учебных и вспомогательных помещений на предмет закрытия водопроводных кранов, выключения электроэнергии, повреждения оборудования. Отражать в журнале учета передачи смены.
 - 3.1.3. Следить за порядком в помещениях школы. Без разрешения не допускать в помещение посторонних лиц.
 - 3.1.4. Выдавать ключи от кабинетов работникам школы согласно расписанию занятий, контролировать их возвращение. Другим лицам и обучающимся ключи выдавать по разрешению директора или его заместителей на основании поданного заявления.
 - 3.1.5. Вести книгу учета выдачи и возврата ключей работниками, обучающимися, другими лицами, а также фиксировать время выдачи и возврата ключей работниками школы.
 - 3.1.6. Следить за сохранностью имущества школы, о недостатке имущества или его повреждении срочно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
 - 3.1.7. В случае необходимости принимать и передавать телефонограммы.
 - 3.1.8. Не допускать внеслужебных разговоров по телефону.
 - 3.1.9. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка школы, требования по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты.
 - 3.1.10. Бережно относиться к имуществу школы, в том числе находящемуся в школе имуществу третьих лиц, а также имуществу других работников.
 - 3.1.11. Проходить периодические обязательные медицинские обследования.
- 3.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций сторож обязан:
- 3.2.1. При возникновении пожара действовать в соответствии с противопожарной инструкцией.
 - 3.2.2. При возникновении повреждений электропроводки отключить подачу электроэнергии общими выключателями, которые находятся в электрощитах, вызвать электрика или соответствующие аварийные службы, немедленно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
 - 3.2.3. При возникновении повреждений в сети центрального отопления, водоснабжения или сантехнических приборов вызвать дежурного сантехника теплосети или

соответствующие аварийные службы, немедленно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.2.4. В случае нарушения правопорядка вызвать полицию.

3.3. Выполнять отдельные производственные поручения директора школы и его заместителей, иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, настоящей должностной инструкцией.

4. ПРАВА

4.1. Сторож имеет право:

4.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2. Вносить предложения для улучшения работы.

4.1.3. На обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.1.5. На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов.

4.1.6. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сторож несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение противопожарной инструкции.

5.1.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы, техники безопасности и производственной санитарии.

5.1.3. Не исполнение или ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов школы, приказов, распоряжений директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, трудового договора, настоящей должностной инструкции.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за некачественное выполнение обязанностей и несвоевременное выполнение распоряжений администрации.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Е.П.Верхомий

Председатель
профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлена
и экземпляр получила:

Дата _____