

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива

МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

_____ Н. А. Лакеева

Протокол № 4 от 01.10.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

_____ С.Н. Коваль

Приказ № 52-О от 01.10.2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сторожа МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа.

1.2. На должность сторожа принимаются лица, которые по своему физическому и моральному состоянию могут нести охрану МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

1.3. Прием и увольнение сторожа производится по приказу директора на основании заключенного трудового договора между сторожем и МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» в лице директора.

1.4. Сторож подчиняется директору учреждения.

1.5. Отвечает за сохранность имущества учреждения, поддержание общественного порядка на территории учреждения.

1.6. Сторож должен знать:

- правила внутреннего распорядка учреждения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила и инструкции по охране объекта, границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и отделения полиции.

1.7. В своей деятельности работник руководствуется настоящей должностной инструкцией и распоряжениями директора.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, постоянно находиться на территории охраняемого объекта.

2.4. Незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

2.5. При приеме дежурства проверить, закрыты ли окна, кабинеты, состояние средств освещения, охранно-пожарной сигнализации, порядок на территории (зимой снег должен быть расчищен, лед убран, дорожки посыпаны песком, в другое время Территория должна быть подметена);

2.6. Во время дежурства регулярно обходить здание, территорию, следить за дежурным освещением; после ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях учреждения;

2.7. Утром в установленное время открывать входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории;

2.8. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом лицу, которому он подчиняется, представителю администрации учреждения;

2.9. Не допускать нахождения посторонних людей в ночное время в помещении.

2.10. Не допускать в здание охраняемого объекта лиц в нетрезвом состоянии, без определенного места жительства, и посетителей с животными (собаками).

2.11. Требовать от посетителей соблюдения общественного порядка.

2.12. При выявлении лиц, совершающих кражу, вызвать сотрудников полиции по телефону - **02**, сообщить директору, по возможности произвести задержание.

2.13. При обнаружении признаков пожара вызвать пожарную команду по телефону - **01**, выявить очаг пожара, вывести людей из опасной зоны (постараться не допустить паники), организовать вынос материальных ценностей из очага возгорания, приступить к тушению пожара.

2.14. В случае невозможности заступить на дежурство за сутки предупредить директора по телефону, указав причину.

2.15. В случае заболевания во время дежурства, сообщить директору, указав причину болезни, не покидать объект до прибытия смены. При осложнении состояния доложить директору и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону - **03**.

Работнику запрещается:

- Прибывать на объект охраны в алкогольном или наркотическом состоянии.
- Употреблять на объекте охраны спиртные или наркотические вещества.
- Пользоваться телефоном на охраняемом объекте для неслужебных разговоров, в том числе междугородних.
- Спать во время дежурства.
- Покидать объект охраны до прибытия смены.
- Передавать выполнение своих служебных обязанностей посторонним лицам.
- Пользоваться неисправными электроприборами.
- Разглашать любые сведения об организации охраны на объекте.
- Нарушать требования мер противопожарной безопасности.
- Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей разговорами с сотрудниками МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга», посетителями и знакомыми.
- Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей чтением художественной литературы, газет, журналов и т.д.

3. Права

Сторож имеет право:

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности учреждения.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба учреждению, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ 20 ____ г. _____

расшифровка подписи