

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Вязноватовская средняя общеобразовательная школа имени Пенькова Семена Васильевича»

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

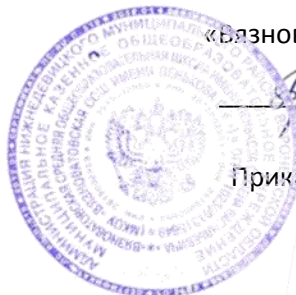
Директор МКОУ

 Николаева Т.В.

«Вязноватовская СОШ им. Пенькова С.В.»

«25» августа 2021г.

 Е.В. Просветова



Приказ №18 от 25.08.2021г.

Должностная инструкция сторожа структурного подразделения детский сад

Должностная инструкция сторожа

I. Общие положения

1.1. Данный документ регламентирует должностные функции сторожа, его права, обязанности, условия труда, а также иные параметры, сопровождающие его деятельность.

1.2. Непосредственным руководителем сторожа является заведующий административно-хозяйственной частью предприятия.

1.3. Прием на работу, а также увольнение сторожа происходит в порядке, установленном внутренней нормативно-правовой документацией организации, строго после выпуска соответствующего приказа со стороны директора предприятия.

1.4. На должность сторожа может быть назначено лицо с дипломом о среднем полном образовании и со стажем работы не менее полугода.

1.5. Во время отсутствия сторожа на рабочем месте его обязанности переходят лицу, назначенному специальным распоряжением руководителя организации.

1.6. Сторож обязан быть знаком с:

- основами законодательства РФ в части трудового и гражданского права;
- своими должностными обязанностями (см. данный документ);
- распоряжениями, постановлениями и приказами руководства, касающимися как работы организации в целом, так и его деятельности в частности;
- Уставом предприятия, а также внутренними правилами организации, нормами по охране труда и безопасности, прочими нормативными актами компании.
- порядком действий при возникновении сложных, нестандартных, опасных и форс-мажорных ситуаций;
- порядком приема и передачи охраняемого объекта для выполнения своих рабочих задач и функций;
- способами и методами охраны зданий и внутренних помещений, а также прилегающих внешних территорий,
- способами и методами охраны имущества организации;
- внутренним порядком устных и письменных коммуникаций с сотрудниками других подразделений, а также с руководством;

устройствами противопожарной защиты, охранной сигнализации, камерами видеонаблюдения.

II. Должностные обязанности сторожа

2.1. В обязанности сторожа входит выполнение следующих задач:

- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;
- проверка целостности пломб, печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств совместно с дежурным представителем организации ;
- внесение в журнал учета посетителей
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;

- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

III. Права

3.1. Сторож обладает следующими правами и полномочиями:

- требовать предоставления нормальных условий труда, соответствующих действующему законодательству РФ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по оптимизации работы предприятия;
- информировать начальство обо всех выявленных нарушениях, как входящих в компетенцию сторожа, так и превосходящих ее, а также предлагать меры по их устранению;
- своевременно получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях, касающихся как его собственной работы, так и работы предприятия в целом;
- общаться с представителями любых отделов организации для быстрого и грамотного решения рабочих вопросов и задач;
- принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции, но не нарушающие права других сотрудников предприятия;
- отказаться от выполнения должностных обязанностей при возникновении угрозы жизни или здоровью.

IV. Ответственность

Сторож может понести дисциплинарное наказание в результате возникновения следующих ситуаций:

4.2. Превышение должностных полномочий.

4.3. Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны организации;

4.4. Уклонение от выполнения своих должностных обязанностей или ненадлежащее их исполнение.

4.5. Грубое нарушение правил трудового распорядка, субординации, режима работы и отдыха, норм по обеспечению безопасности предприятия;

4.6. Пренебрежение к требованиям непосредственного начальства, а также несоблюдение приказов и распоряжений руководителя организации

4.7. Причинение в процессе осуществления профессиональной деятельности материального урона предприятию, а также ее сотрудникам и иным сторонним лицам.

Должностную _____ инструкцию _____ разработал:
«__»__ 2021__ г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
«__»__ 2021__ г. _____ (_____)

_____ (_____)