

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

С.В. Панышина

« » 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Е.А. Жаков

« » 2019г.



**ИНСТРУКЦИЯ
об организации работ и обеспечению безопасности МБОУ ДО ДЮСШ НГО
для сторожа в ночное время**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа МБОУ ДО ДЮСШ Невьянского городского округа.

1.2. Сторож назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.3. Сторож относится к категории служащих и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.4. На должность сторожа назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Сторож должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы государственных и иных органов, касающиеся организации пропускного режима;
- организационную структуру учреждения, режим работы его подразделений;
- порядок учета и хранения ключей от кабинетов;
- руководящий состав работников учреждения;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функциональные обязанности

2.1. Перед заступлением на дежурство согласно утвержденному графику сторож обязан принять школу, пройдя вокруг нее и проверить здание на сохранность стекол наличие посторонних лиц, подозрительных предметов и закрытие дверей.

2.2. Сделать соответствующую запись в «Журнале регистрации приема и сдачи школы» сторожами.

2.3. Во время дежурства, каждый час, проводить проверку внутри школы, путем обхода всех этажей.

2.4. Принимать меры к предотвращению ущерба, своевременно сообщать директору или зам.дир. по АХЧ о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности школы.

2.5. В период нахождения в школе людей, сторож обязан находиться возле входной двери и следить за входом и выходом посетителей.

2.6. После выхода из школы последнего посетителя школа закрывается на замок.

2.7. Следить за противопожарным состоянием здания, не пользоваться электронагревательными приборами, электрокипятильником и открытым огнём.

2.8. В случае отключения в здании света, включить дежурное освещение или использовать электрические фонари.

2.9. По окончании дежурства сдать смену, обойдя вокруг школы, проверить здание на сохранность школы, присутствие посторонних предметов.

2.10. Сделать соответствующую запись в «Журнале регистрации приема и сдачи школы» сторожами.

2.11. Сторожу при несении службы на посту запрещается:

- спать, самостоятельно покидать место несения службы;
- отвлекаться от несения службы и вступать в неслужебные разговоры с сотрудниками, и посетителями;
- самостоятельно устранять неисправности средств сигнализации;
- устанавливать неслужебные контакты с сотрудниками и воспитанниками учреждения;

- снимать копии со служебных документов;
- вести какие-либо разговоры с посторонними лицами о порядке охраны и её организации;
- вести внеслужебные переговоры по телефону

3. Порядок несения службы

- Работники учреждения допускаются в здание по предварительной договоренности с руководством учреждения.
- Воспитанники учреждения допускаются в здание после 20 часов по предварительной договоренности с руководством учреждения.
- При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классным руководителям, учителям передавать сторожу заявку, заверенную подписью директора или зам. директора по УВР.

Лица, не состоящие в штатах учреждения и привлекаемые для обслуживания учебного и технического оборудования, проведения ремонтных, строительных, профилактических и других работ пропускаются по документу, удостоверяющему личность и с разрешения директора или зам. директора по АХР, сопровождаются ими на место проведения работ. Сторож осуществляет периодическую проверку хода работ, по окончании которых осматривает место проведения работ, на предмет отсутствия подозрительных предметов и пожарной безопасности. Все вносимые в здание учреждения ремонтные, строительные и другие материалы подлежат обязательному досмотру.

Работники надзорных и контрольных органов и вышестоящих организаций допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующего предписания на проведение проверки. О чем немедленно сообщается директору учреждения или зам.директора по АХР.


4. Ответственность сторожа

Сторож несет персональную ответственность за безусловное и точное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией служебных обязанностей.

Допущенные им нарушения требований инструкции во вред интересам учреждения, а также разглашение сведений, касающихся организации и порядка охраны учреждения, содержащих финансовую или иную тайну, влекут ответственность по законам РФ, в том числе с возмещением причиненного материального или морального ущерба

Инструкцию разработал зам.директора по АХЧ _____  _____ Дубровин С.В.

С инструкцией ознакомлены: _____  _____

_____  _____