Утверждаю   
 Директор МКУ ДО ДДТ   
 «Дом детского творчества» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Гаджиева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Должностная инструкция сторожа  
  
Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
  
1.Общие положения

* 1. Сторож относится к категории рабочих.
  2. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ДДТ по представлению зам. директора по АХЧ (завхоза) и подчиняется непосредственно зам. директора по АХЧ (завхозу).
  3. Сторож должен знать:
* правила пользования тревожной сигнализацией;
* правила внутреннего трудового распорядка
* границы охраняемого объекта;
* номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции;
* правила и нормы охраны труда;
* назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты;

1. Должностные обязанности Сторож:
   1. Осуществляет дежурство в ночное время в здании и на территории школы, обеспечивая целостность имущества охраняемого объекта;

Совместно с представителем администрации или сменяемым работником проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; наличие пломб, исправность сигнализации устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря.

* 1. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
  2. В случае обнаружения взломанных дверей, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей вневедомственной охраны.
  3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, администрацию ДДТ, сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.
  4. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

1. Права

Сторож имеет право:

* 1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
  2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
  3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

1. Ответственность

Сторож несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Сохранность имущества школы, находящегося на территории помещениях охраняемого объекта.

С инструкцией ознакомлен: