Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Центр образования»   
(МБОУ Центр образования № 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  профсоюзным комитетом МБОУ Центр образования № 1  (протокол заседания от 01.11.2023 № 323) |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ Центр образования № 1 Иванов А.С. Иванов  01.11.2023 |
|  |  |  |

**Должностная инструкция сторожа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.3. Сторож должен знать:

* положение о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации;
* образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение образовательной организации;
* образцы постоянных и разовых пропусков;
* правила и инструкции по охране объектов;
* границы охраняемого объекта;
* номера телефонов для связи с представителями администрации образовательной организации и т. д.;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:

* соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* выполняет установленные нормы труда;
* соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* осуществляет дежурство при входе в образовательную организацию;
* осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОО и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов;
* сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;
* открывает и закрывает ворота;
* совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
* при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;
* в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;
* при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара;
* осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;
* в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации образовательной организации;
* содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

3.1. Сторож имеет право:

* участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* представлять на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от руководителей и специалистов образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

**4. Ответственность**

Сторож в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

* дисциплинарной;
* материальной;
* административной;
* гражданско-правовой;
* уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Горбунова                                     А.И. Горбунова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись)  20.09.2022 |  | (Ф. И. О.) |
| (дата) |  |  |