**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО
«Бичурская ДЮСШ»
от 04 марта 2019 г № 23**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция сторожа школы  разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность по должности сторожа **муниципального** бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа».

1.3.   Назначение на должность и освобождение от должности сторожа осуществляется директором МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Сторож в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по АХР МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ».

1.5. Сторож относится к категории рабочих.

1.6. На должность сторожа принимается лицо:

- имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы

 - прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7. Сторож должен знать:

- основные правила и инструкции по охране объекта;

- точные границы территории образовательного учреждения;

- основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в школе;

- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно- материальных ценностей образовательного учреждения;

-правила использования средств противопожарной защиты;

- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части; правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

 1.8. Сторож в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения;
-приказами, распоряжениями директора учреждения;
-коллективным договором;
-правилами внутреннего распорядка учреждения;
-Антикоррупционной политикой учреждения;
-Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
-программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
-Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда
-санитарно-гигиеническими нормативами и правилами

- настоящей должностной инструкцией

- иными правовыми актами

 **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

      Основным направлением деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Сторож выполняет следующие обязанности:
3.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
3.2. Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.
3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
3.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.
3.6. Во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах.
3.10. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3.11. Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.
3.12. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;
3.13. .Во время дежурства в школе, не допускает прохождения в школу посторонних лиц;
3.14. Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;
3.15.В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом завхозу и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

3.16. Сторож обязан  исполнять:
-приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
-приказы, распоряжения директора учреждения;
3.17. Строж обязан   проходить:
-инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
-инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
-обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года(для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
-обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.18. Сторож обязан :

- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.
-Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.
- Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.
- Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.
Обеспечивать сохранность материальных ценностей.
Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.
При обнаружении кражи:
-немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;
-оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.
- участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

**4. ПРАВА**

**Сторож имеет право:**

4.1. Знакомиться с проектами приказов руководства учреждения, касающимися его деятельности.
4.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.
4.3.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы.
4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.
4.5. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

#### 4.6. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сторож привлекается к ответственности:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

**-** За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

 - За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За причиненный учреждению прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность деятельности методиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

7.2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.