|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПО  МОУ ДОД  «Дом детского творчества  г. Ершова Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кучеренко  Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ ДОД  «Дом детского творчества  г. Ершова Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Чернышова  Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторож муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской обл.» (далее – сторож МОУ ДОД «ДДТ») назначается и освобождается от должности директором МОУ ДОД «ДДТ». На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож МОУ ДОД «ДДТ» подчиняется непосредственно директору МОУ ДОД «ДДТ».

1.3. В своей деятельности сторож МОУ ДОД «ДДТ» руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами МОУ ДОД «ДДТ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.ФУНКЦИИ**

Основным направление деятельности сторожа МОУ ДОД «ДДТ» является обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Сторож МОУ ДОД «ДДТ» выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- пропуск в МОУ ДОД «ДДТ» только воспитанников и сотрудников (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);

- поддержание порядка при входе в МОУ ДОД «ДДТ» в течение рабочего дня;

- контроль противопожарного состояния территории МОУ ДОД «ДДТ»

- при приеме дежурства осмотр помещения МОУ ДОД «ДДТ» (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;

- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному директору МОУ ДОД «ДДТ»;

- тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в МОУ ДОД «ДДТ».

3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;

- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;

-поддержание свободного доступа к путям эвакуации из здания;

- установленный пропускной режим МОУ ДОД «ДДТ»;

- контроль за выносом из МОУ ДОД «ДДТ» имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

**4. ПРАВА.**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

* Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка в МОУ ДОД «ДДТ».
* Отдавать обязательные распоряжения воспитанникам во время своего дежурства
* Требовать от администрации создания условий для вы­полнения прямых обязанностей.
* На социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством РФ.
* На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора МОУ ДОД «ДДТ»., его заместителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установлен-ных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодатель-ством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к администра-тивной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МОУ ДОД «ДДТ» или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Сторож:

* Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором МОУ ДОД «ДДТ»..
* Получает от директора МОУ ДОД «ДДТ». и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
* Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора МОУ ДОД «ДДТ».

С должностной инструкцией ознакомлен(а). Копию должностной

инструкции получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г