ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К»
_____ Т.Г.Алдамов
Приказ №37 от 1 сентября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения.

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором «МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К». 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 Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Центра (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.

Основными направлениями деятельности сторожа являются обеспечение сохранности имущества Центра.

3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- пропуск в учреждение только учащихся и сотрудников (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- поддержание порядка при входе в учреждение в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории Центра;
- при приеме дежурства осмотр помещения Центра (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному руководителю;
- тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в Центр через администрацию.

3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;

- установленный пропускной режим Центра;
- контроль за выносом из Центра имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

4. Права.

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение учреждению 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 гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.

6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. 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 Центра на основании приказа директора.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«09» сентября 2025 г. _____ /Мамаева Т.С./
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«09» сентября 2025 г. _____/ Магомадова К.Ж. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«09» сентября 2025 г. _____ / Хаджимагомадов М.А./
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«09» сентября 2025 г. _____ / Хаджимагомадова Х.А. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)