**Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр досуга»**

**МО «Поселок Ленинский»**

**Должностная инструкция**

 Утверждено

Директор МКУК «Центр досуга»

 МО «Поселок Ленинский»

 Хололенко М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

**СТОРОЖ**

* + - 1. **Общие положения**
	1. Сторож назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	2. Сторож подчиняется непосредственно директору учреждения.
	3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1. **Функции**

Основным направлением деятельности сторожа является: обеспечение сохранности имущества учреждения.

1. **Должностные обязанности**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в учреждении, и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
	2. При приеме дежурства осмотр помещения учреждения и территории (путем обхода), обращая особое внимание на целостность замков, других запорных устройств, пломб, дверей, противопожарного инвентаря, состояние окон и решеток, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.
	3. Письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику.
	4. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделения милиции.
	5. При возникновении пожара в здании сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
	6. После ухода посетителей и сотрудников закрывает входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещении. Не пускает в помещение учреждения посторонних лиц.

# Права

* 1. Сторож имеет право вносить предложения по совершенствованию работы, по обеспечению сохранности имущества и соблюдения порядка в учреждении.
	2. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и 24 календарных дней дополнительного отпуска, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

## Ответственность

* 1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого посетителя в учреждении.
	2. Несет материальную и уголовную ответственность за сохранность имущества в соответствии с действующим законодательством.
	3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	4. 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.
1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**
	1. Сторож работает по графику, утвержденному директором.
	2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	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 на основании приказа директора.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Роспись**  | **Расшифровка росписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |