



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об квалификационного справочника утверждении Единого должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей высшего профессионального руководителей И специалистов И дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Обшие положения

- 1.1. Должность «Сторож» относится к общеотраслевой профессии рабочего.
- 1.2. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож назначается и освобождается от должности приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО), работает под непосредственным руководством проректора СОРИПКРО по административно-хозяйственной работе.
 - 1.4. В своей деятельности сторож руководствуется:
 - -Конституцией и законами Российской Федерации;
 - -Конституцией и законами РСО-Алания;
 - -указами Президента Российской Федерации;
 - –указами Главы РСО-Алания;
- -решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;
 - -трудовым договором (контрактом).
 - 1.5. Сторож должен знать:
 - правила и инструкции по охране зданий и сооружений;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение СОРИПКРО;
 - правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.
 - основы законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из состава младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора СОРИПРКО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

II. Должностные обязанности

Сторож:

- 2.1. Осуществляет пропуск в СОРИПКРО сотрудников СОРИПКРО (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации).
 - 2.2. Поддерживает порядок при входе в институт течение рабочего дня.
 - 2.3. Производит контроль противопожарного состояния территории.
- 2.4. Осматривает помещения при приеме дежурства (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т. п.
- 2.5. Осуществляет письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику.
- 2.6. Способствует тактичному решению всех спорных вопросов с сотрудниками СОРИПКРО, слушателями и другими лицами, пришедшими в институт, через администрацию.
- 2.7. Обеспечивает вызов спецслужб (пожарных, милиции и т. п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия.
- 2.8. Оказывает администрации помощи в ликвидации последствий стихийных бедствий.
 - 2.9. Обеспечивает установленный пропускной режим СОРИПКРО.
- 2.10. Обеспечивает контроль за выносом из СОРИПКРО имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.
- 2.11. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности.
 - 2.12. Соблюдает трудовую дисциплину.

III. Права

Сторож имеет право:

- 3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК $P\Phi$).
- 3.2. На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст.223ТК РФ).
- 3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).
- 3.4. На самозащиту своих трудовых прав.
- 3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.
- 3.6. Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
 - 3.7. На выделение и оборудование караульного помещения.
- 3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
 - 3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Сторож в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

- 4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
 - 4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
 - 4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(лата ознакомления)	