

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

«04»

2005 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором техникума. 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 техникума, 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 техникума в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет:

- пропуск в техникум только студентов, учащихся и сотрудников техникума (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
- поддержание порядка при входе в техникум в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории техникума;
- при приеме дежурства осмотр помещения техникума (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 зам.директора по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору;
- тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в техникум через администрацию;
- регистрацию по времени на въезд и выезд автотранспорта с территории техникума;
- регистрацию в журнале въезд и выезд транспортных средств на территорию техникума.

2.2. 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;
- контроль за выносом из техникума имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

3. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителю директора учебно-воспитательной работе студентов и учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию работы, по обеспечению сохранности имущества техникума и соблюдению порядка в техникуме.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использования прав, предоставленных настоящей инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданских законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Получает от директора техникума и его заместителей информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.2. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом техникума на основании приказа директора.

6. Рабочее время

6.1. Сторож работает по графику, который составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

С инструкцией ознакомлен (а):

04.03.15
(дата)


(подпись)

Губин
(расшифровка подписи)

04.03.15
(дата)


(подпись)

Геохим
(расшифровка подписи)

04.03.15
(дата)


(подпись)

Гедюк
(расшифровка подписи)

04.03.15
(дата)


(подпись)

Голов
(расшифровка подписи)

04.03.15
(дата)


(подпись)

Горюхино
(расшифровка подписи)

04.03.15
(дата)


(подпись)

Григорьев
(расшифровка подписи)

09.06.15
(дата)


(подпись)

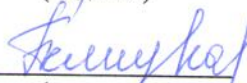
Григорьев
(расшифровка подписи)

20.08.15
(дата)


(подпись)

Грушаев
(расшифровка подписи)

20.08.15
(дата)


(подпись)

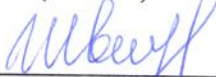
Григорьев
(расшифровка подписи)

20.08.15
(дата)


(подпись)

Григорьев
(расшифровка подписи)

20.08.15
(дата)


(подпись)

Григорьев
(расшифровка подписи)

01.09.15
(дата)


(подпись)

Григорьев
(расшифровка подписи)