УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа подразделения «Обслуживание и содержание зданий и территорий»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность сторожа подразделения «Обслуживание зданий и территорий» (далее – сторож) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее - Учреждение).

 1.2. На должность сторожа назначается лицо, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

 1.3. Сторож должен знать:

- положения и инструкции о пропускном режиме;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение Учреждения;

- номера телефонов представителей администрации Учреждения - охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции;

- правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемого объекта;

- правила внутреннего распорядка Учреждения;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

 1.4. Сторож должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. Сторож назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Сторож подчиняется директору Учреждения и начальнику хозяйственного отдела.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

 2.1. Обход территории и проверка целостности охраняемого объекта (наличие замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем перед заступлением на пост.

 2.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, сообщение об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации Учреждения и дежурному по отделению полиции и осуществление охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

 2.3. Обеспечение контроля за обстановкой на территории Учреждения.

 2.4. Осуществление дежурства в проходной Учреждения.

 2.5. Обход территории не реже 3 раз за смену.

 2.6. При необходимости осуществление дополнительного осмотра территории и помещений.

 2.7. Принятие и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.

 2.8. Открытие и закрытие ворот;

 2.9. При возникновении пожара на объекте поднятие тревоги, извещение пожарной команды и дежурного по отделению полиции, принятие мер по ликвидации пожара.

 2.10. Недопущение пропуска на территорию посторонних лиц (после 16-30 и до 8-30).

 2.11. Выдача сотрудникам Учреждения ключей непосредственно от их кабинетов. В нерабочее время (в выходные и праздничные дни) только с разрешения директора.

 2.12. При обнаружении посторонних лиц, подозрительных или взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям необходим вызов полиции и сообщение о сложившейся ситуации директору Учреждения.

 2.13. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.14. Участие в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

**Сторож имеет право:**

 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

 3.5. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

 3.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

 **Сторож несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 За вышеперечисленныенарушения Сторож может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.