



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Сторожа

1. Общие положения

- 1.1. Сторож относится к категории рабочих, назначается и освобождается от должности по приказу заведующим ДОУ.
- 1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР).
- 1.3. В своей деятельности сторож должен руководствоваться общими правилами и нормами охраны труда, производственной санатории и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка ДОУ и настоящей инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. На сторожа возлагаются функции обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Перед началом своей смены принимает здание у вахтера, проверяет состояние охраняемого здания и территории : замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов, эвакуационных выходов и т.п. цветников в летнее время.
- 3.2. В случае выявления нарушений (повреждены окна, двери, замки , отсутствия пломбы, печати и т.д.) докладывает об этом представителю администрации , в случае обнаружения неисправностей принять меры к их устранению, а при необходимости сообщить руководителю.
- 3.3. В осеннее -зимней период производить своевременную очистку закрепленных участков от снега, мусора .
- 3.4. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом в пожарную команду и в полицию, до прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.5. При возникновении порывов в подвале, в помещениях сообщает в диспетчерскую МУП по телефону, вызывает аварийную бригаду.
- 3.6. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, подвал, следит за дежурным освещением , при себе должен иметь ручной фонарь. Запрещается отлучаться за пределами учреждения во время дежурства. Изменять график без разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 3.7. Во время нахождения в здании ОУ осуществлять контроль за зданием и территорией ОУ по средствам системы видеонаблюдения.

3.8. При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве либо обнаружении подозрительных предметов в здании либо на территории ОУ:

-Незамедлительно воспользоваться кнопкой пожарной сигнализации;

-зафиксировать время обнаружения (сообщения);

-немедленно сообщить об этом заведующему ОУ, или лицу исполняющему его обязанности (руководителю структурным подразделением);

-оставаться на безопасном расстоянии, не позволять другим сотрудникам прикасаться к подозрительному предмету.

Категорически запрещается:

-самостоятельно принимать действия, нарушающие состояние подозрительного предмета, трогать его или перемещать на другое место;

-заливать жидкостями или накрывать предмет тканевыми и другими материалами;

-пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами вблизи обнаруженного предмета, оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на предмет.

3.9. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет закрыты ли окна и выключен свет в помещениях ДОУ.

3.10. Не пускает в помещение ДОУ посторонних лиц.

3.11. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, входные двери, включает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.12. Работает без права на сон.

Должен знать : хорошо свои обязанности на случай возникновения пожара, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать правилами вызова пожарной помощи, свои действия согласно плана эвакуации.

4.Права.

Сторож имеет право:

4.1.Требовать :

- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;

- от работников дошкольного учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности .

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного учреждения.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, законных приказов и распоряжений администрации учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должностям.

Сторож:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику дежурства сторожей, утвержденному заведующим ДОУ и согласованным Председателем Профсоюзного комитета МБДОУ, составленным заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, режим работы с 7.00 часов до 19.00 часов и с 19.00 часов до 7.00 часов, 12 часов в смену .

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующей по административно-хозяйственной работ.

6.3. Немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о неисправностях в ДОУ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего по АХР

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист отдела кадров

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.