

Согласовано:

председатель профсоюзного  
комитета

*Щерба* И.А.Щерба

« 26 » 11 2015



## Должностная инструкция №20

### сторожа

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1

г. Вязьмы Смоленской области

### 1. Общие положения

1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующему ДООУ, заместителю заведующего по АХР

1.3. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДООУ.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется:

- Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующего ДООУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- номера телефонов пожарной охраны и милиции, газового хозяйства на случай аварии;
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Функции

На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДООУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и

противопожарной защиты во время дежурства.

### Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов, делает запись в журнале передачи смены. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации.

2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в хозяйственных постройках и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию, и администрации ДООУ. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.

2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

2.6. Не пропускает в помещение и территорию детского сада посторонних лиц. В случае появления на территории ДООУ посторонних лиц нажимает тревожную кнопку.

2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

### **3. Сторож должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

3.3. Правила пользования огнетушителем.

3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **5. Ответственность**

5.1. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

### **Взаимоотношения и связи по должности**

Сторож:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

6.2. Выполняет поручения заместителя заведующей по АХР и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С инструкцией ознакомлен