



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Рязский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 13 СТОРОЖА (вахтера)

1. Общие положения.

- 1.1. Сторож (вахтер) относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующему ДОУ и заместителю заведующего по АХЧ.

2. Квалификационные требования.

- 2.1. На должность сторожа (вахтера) принимаются лица независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 2.2. В своей деятельности сторож (вахтер) руководствуется:
 - Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, инструкциями и распоряжениями заведующего ДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Сторож (вахтер) должен знать:
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - номера телефонов пожарной охраны и полиции, энергоснабжающей организации на случай аварии (загорания, взлома);
 - необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

3. Функции.

На сторожа (вахтера) возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей учреждения и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства. Охрана осуществляется методом визуального наблюдения.

4. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций сторож (вахтер) обязан:

- 4.1. Проверять:
 - целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
 - эвакуационные выходы, коридоры, лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
 - наличие ключей от здания, помещений детского сада, целостность ограждения периметра территории и освещение охраняемого объекта, ключей от ворот, калиток.
- 4.2. Следить:
 - за сохранностью помещений, оборудования в здании и на территории в свое дежурство;
 - за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.
- 4.3. Не допускать на охраняемую территорию посторонних лиц, а так же лиц с объемным багажом.
- 4.4. При заступлении на дежурство производить обход охраняемого объекта. Обращать особое внимание на подозрительные предметы, припаркованные автомобили, оставленные вблизи объекта, по мере выявления вышеуказанных фактов, обеспечить охрану выявленного предмета и сообщить в районное отделение полиции, сделать запись в журнале приема-передачи смены.
- 4.5. Во избежание террористических актов на территории ДОУ строго соблюдать Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ и прилегающей к нему территории.

- 4.6. Во время прибытия и убытия детей находиться у центрального входа в здание № 2, не пропускать граждан с объемными сумками, в состоянии алкогольного опьянения и т.д.
- 4.7. Вести постоянный учет посещений учреждения с записью в соответствующем журнале с указанием ФИО, документа удостоверяющего личность, времени и цели посещения.
- 4.8. Во время прогулок детей находиться на улице у центрального входа в здание № 2.
- 4.9. Выдачу ключей сотрудникам от помещений ДОО производить с записью в журнал под личную роспись. Прием ключей от помещений по окончании рабочего времени сотрудников, осуществлять после визуального осмотра помещений с записью в журнал под личную роспись.
- 4.10. Соблюдать противопожарную безопасность. При возникновении пожара немедленно оповестить пожарную охрану, руководство ДОО, принять меры по эвакуации детей согласно схеме эвакуации.
- 4.11. Знать:
- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;
 - номера телефонов: пожарной части; полиции; аварийной службы; заведующего ДОО.
- 4.12. Иметь при себе комплект ключей от дверей ДОО и ручной электрический фонарь.
- 4.13. Своевременно сообщать заведующему ДОО и в отделение полиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОО посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.
- 4.14. Регулярно производить обход территории МДОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом работы МДОО, во время пересмены и после окончания работы ДОО, о чем делать соответствующие записи в журнале приема - сдачи дежурства. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Следить за дежурным освещением.
- 4.15. Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы ДОО.
- 4.16. Осуществляет пропуск посетителей, автотранспорта на территорию ДОО и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.
- 4.17. Сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза.
- 4.18. Открывает и закрывает ворота.
- 4.19. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 4.20. Отвечает за содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

5. Права.

Сторож (вахтер) имеет право:

- 5.1. Требовать:
- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;
 - от работников учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 5.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей учреждения.
- 5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 5.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Ответственность.

6.1. Сторож (вахтер) несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей ДОО как на территории, так и в помещениях во время своего дежурства;
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ сторож (вахтер) привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- 7.1. Самовольно покидать пост, передавать охрану объекта другому лицу, допускать присутствия на посту посторонних лиц.
- 7.2. Вести переговоры по служебному и личному мобильному телефону.
- 7.3. Появляться на охраняемом объекте в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения, с остаточным явлением алкоголя, приносить на объект спиртные, наркотические или токсические вещества.

8. Взаимоотношения и связи по должности.

Сторож (вахтер):

- 8.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели, и утвержденному руководителем ДООУ.
- 8.2. Выполняет поручения заместителя заведующего по АХЧ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией работник ознакомлен:

_____ «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)