

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19
«СОЛНЫШКО»**
(МБДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область, г. Кстово ул. Гражданская, д.6, корп.1
тел. (83145) 2-78-39, факс (83145) 2-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru



Должностная инструкция сторожа №09

1. Общие положения.

1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. На должность сторожа принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож должен знать:

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

2. Функции.

На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1. 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, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

- за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое

- дежурство;
- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.

3.3. 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;
 - милиции;
 - аварийной службы;
 - приемной исполкома;
 - заведующего ДОУ.

3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь.

3.5. Своевременно сообщать заведующей ДОУ и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

3.7. Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.8. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

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.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1. Сторож несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей ДОУ как на территории, так и в помещении 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении сторож привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Выполняет поручения зам. зав. по административно-хозяйственной работе и информирует ее о возникших трудностях в работе.

Режим работы для сторожей устанавливается в будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница):

18.00 – 6.00 часов, время отдыха (выходные дни сторожа) – следующие двое суток;

Режим работы для сторожей устанавливается в выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничные дни:

6.00 – 6.00 часов, время отдыха (выходные дни сторожа) – следующие двое суток

Отпуск – 28 календарных дней.

Заведующий

/Е.Е.Румянцева/

Второй экземпляр выдан на руки работнику « » _____ 2016 года

(подпись)

Ознакомлена:

