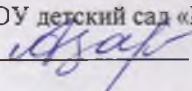


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ детский сад «Колосок»
 И.В. Азарова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ Детский сад «Колосок»
 Е.И. Юраш
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Колосок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МДОУ детский сад «Колосок», Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад «Колосок»; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда».

1.2. Сторож принимается и увольняется приказом заведующего МДОУ детский сад «Колосок».

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую подготовку, без предъявления требований стажу работы по специальности, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Сторож подчиняется заведующему МДОУ; выполняет распоряжения и указания заведующего хозяйством.

1.5. Сторож осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Законодательными актами и ТК РФ;
- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МДОУ детский сад «Колосок»;
- приказами заведующего и другими локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013);
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Сторож работает по графику (2/2), утвержденному заведующим МДОУ детский сад «Колосок».

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Охрана здания, территории МДОУ детский сад «Колосок».

2.2. Ответственное отношение к своим обязанностям.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», соблюдает правила и нормы охраны труда, электробезопасности, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

3.2. Заступает на дежурство; проверяет целостность охраняемого объекта, замков, других запорных устройств; проверяет наличие противопожарного инвентаря, фонарика, тревожной кнопки; проверяет исправность телефона; делает соответствующую запись в журнале передачи смен.

3.3. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в МДОУ. Утром (по необходимости) получает (принимает) хлеб для МДОУ (с 5:00 до 07:00)

3.4. Докладывает заведующему хозяйством о выявленных неисправностях; принимает предварительные меры по устранению недостатков; сообщает в случае возникновения ЧС в пожарную часть - 0,1 в милицию - 0,2 руководителю МДОУ, заведующему хозяйством, заносит в журнал.

3.5. Сообщает заранее руководителю МДОУ детский сад «Колосок» о невыходе на работу.

3.6. Не допускает на территорию и в здание учреждения посторонних лиц.

3.7. Проходит медицинский осмотр согласно графика в нерабочее время; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдает экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности и правилам охраны труда.

- 3.8. Должен знать:
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по оказанию доврачебной помощи.
 - границы охраняемого объекта,
 - номера телефонов администрации МДОУ, телефоны служб экстренной помощи; образцы подписей администрации;
 - правила пользования АПС, тревожной кнопкой.
 - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности и других ЧС.
 - свои действия в случае возникновения пожара в ДОУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации.

4. ПРАВА.

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы МДОУ детский сад «Колосок»;
- 4.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии качеством и объемом труда, согласно Положения об оплате труда МДОУ детский сад «Колосок».
- 4.3. Пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Несёт персональную ответственность за сохранность здания, имущества, построек на участках МДОУ детский сад «Колосок».
- 5.2. Несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

- 6.1. Заменяет временно отсутствующего сторожа и работает в тесном контакте с воспитателями, заведующим хозяйством МДОУ детский сад «Колосок».
- 6.2. Своевременно информирует заведующего, начальника хозяйственного отдела обо всех ЧС и аварийных ситуациях.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /