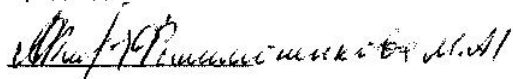


Должностная инструкция сторожа

Согласовано

Председатель П.К.



«10» января 2015 год.

Утверждаю

Заведующая МДОУ «Колосок»

Канепена В.Д.

«10» января 2015 года.



1. Общие положения

- 1.1. На должность сторожа – дворника принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Сторож – дворник подчиняется заведующей МДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей МДОУ.
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдают трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории; замков, других запорных устройств, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефон и т.п. В случае выявления нарушений, докладывает об этом представителю администрации дежурному отделу милиции. Отмечает в журнале о выявлении, в пределах компетенции, нарушениях.
- 2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию, до прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3. Во время дежурства регулярно обходить здание, проверяет территорию.
- 2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверить окна, выключен ли свет в помещениях МДОУ детского сада «Колосок».
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений детского сада, игровых участков.
- 2.6. Не пропускает в помещение МДОУ посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, включает наружное освещение.

2.8.Сдает смену администратору, отмечает в журнале.

2.9.Содержит в чистоте участок МДОУ ,основные подходы и подъезды к нему.

2.10.Убирает мусор и снег с дорожек ,площадок для игр.

2.11.Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.

3.Сторож – дворник должен знать.

3.1.Правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.3.Правило пользования огнетушителем.

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

3.5.Порядок действий в экстремальной ситуации.

3.6.Санитарно- гигиенические нормы содержания территории МДОУ.

4.Права.

4.1Требовать 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.Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

4.6.Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.Ответственность.

5.1.За сохранность помещений детского сада ,складских помещений, игровых уголков , оборудования, инвентаря, продуктов питания.

5.2.За выполнение всех обязанностей ,возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен.

Дукчаева

2015 год 10 января.