

ПРИЛОЖЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ №

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива
«02» декабря 2013г



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКДОУ
«Манильский детский сад
«Олещек»
Л.М.Юдина.
«02» декабря 2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТОРОЖ _____

(Ф. И. О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается на должность и увольняется заведующим ДС.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ.

1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДС;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Договор с родителями;
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию, а также другие нормативные документы.

1.4. Продолжительность рабочего времени сторожа — 40 часов в неделю.

1.5. Сторож работает по графику, составленному заместителем заведующего ДС по АХЧ и утвержденному заведующим ДС.

2. Обязанности

Сторож:

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДС» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Перед началом своей смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.

2.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом

представителю администрации и дежурному отделения милиции.

2.4. При возникновении пожара в здании или возгорании по стройки на территории ДС сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

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

2.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДС.

2.7. Не пускает в помещение ДС посторонних лиц.

2.8. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3. Права

3.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. Ответственность

4.1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДС.

4.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества ДС.

4.3. За неисполнение всех обязанностей сторож несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____ (_____)

_____ 20__ год.