

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 6 « РАДУГА »
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКДОУ «Детский сад № 6 « Радуга»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 6 « Радуга »
_____/О.Ю.Дрозденко
« 12 » сентября 2016г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА № 2

1. Общие положения.

1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующему .

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.4. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

Сторож должен знать :

- номера телефонов пожарной охраны и полиции, дежурного ГО ЧС;
- правила пользования огнетушителем;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- порядок действий в экстремальной ситуации.

1.5. График работы сторожа посменный. Включает ночное дежурство, дежурство в праздничные и выходные дни, согласно утвержденного графика заведующим ДОУ.

2. Должностные обязанности.

2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного работника или сменного сторожа, проверяет состояние охраняемого здания и территории: наличие замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, исправность дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом заведующему по хозяйственной части или непосредственно заведующему ДОУ. Производит запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории».

2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада и на территории. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную часть и полицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

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

- 2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли водопроводные краны, окна и выключен ли свет в помещениях детского сада.
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков и оборудования.
- 2.6. Не пропускает в помещение и на территорию детского сада посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня открывает входные двери, калитку. Выключает наружное освещение в летнее время не позднее 4 ч, в зимнее – 6 ч.
- 2.8. В летнее время в свое рабочее время осуществляет полив зеленых насаждений на закрепленном участке.
- 2.9. Следит за тем, чтобы около здания детского сада водители не оставляли без присмотра на длительное время автотранспорт.
- 2.10. Ежедневно осматривает территорию на возможно заложенные взрывоопасные предметы. В случае обнаружения сообщает об этом заведующему по хозяйственной части или непосредственно заведующему ДООУ, в их отсутствии сообщает в полицию
- 2.11. Выполняет другие поручения заведующего.

3. Права.

Сторож имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 3.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.
- 3.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 3.4. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность.

Несет ответственность:

- 4.1. За сохранность помещений детского сада, игровых участков и территории детского сада, оборудования, инвентаря.
- 4.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5. Функции.

- 5.1. Сторож обязан систематически осуществлять обход охраняемых объектов, следить за сохранностью здания детского сада, территории ДООУ и игрового оборудования.

6. Взаимоотношения по службе.

- 6.1. С заведующим .
- 6.2. С заведующим по административно- хозяйственной части.
- 6.3. С воспитателями.
- 6.4. С поваром.

Срок действия должностной инструкции до 12 сентября 2021 года

Инструкцию разработал

Заведующий МКДООУ «Детский сад № 6 «Радуга» _____ О.Ю. Дрозденко

« _____ » _____ 2016 г.

Второй экземпляр получил(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()