

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ детского сада N 2
«Рябинушка»
_____ Л. А. Забелина

Утверждаю
Заведующая
МДОУ детского сада N 2
«Рябинушка»
_____ Н. А. Береза

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

Должностная инструкция сторожа.

1. Общие положения

- 1.1. Ночной сторож назначается на должность и увольняется заведующим ДОУ, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.2. На должность сторожа назначаются лица, достигшие 18 лет, обоюбого пола, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.3. В своей деятельности сторож руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ; коллективным договором; локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.4. Работает согласно графику работ, утвержденному заведующим детским садом.
- 1.5. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

2. Должен знать

- 2.1. Порядок действий в экстремальной ситуации и порядок антитеррористической защиты;
- 2.2 Должен знать правила ПБ и ТБ, обязан знать правила пользования противопожарным инвентарем.
- 2.3. Должен знать номера домашних телефонов администрации детского сада, дежурного по отделению милиции, служб экстренного реагирования, пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
- 2.4. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.

3. Обязанности

- 3.1. Перед началом своей смены, сторож проверяет состояние охраняемого здания территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов.
- 3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом заведующей ДОУ, заведующему хозяйством, ОВД и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы.
- 3.3. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных

принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности.

3.4. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

3.5. Следит за работой систем отопления, водоснабжения;

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

3.7. При обнаружении посторонних предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, в случае чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно: применить кнопку тревожной сигнализации; заблокировать двери детского сада; оповестить администрацию детского сада; оповестить ОВД, ГО и ЧС, Управление образования.

3.8. Утром, в установленное время, **открывает калитку для поваров, ворота для въезда машин для поставки продуктов, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории**. Утром до прихода повара включает электроплиту.

3.9. Осуществляет постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к ДОО (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры и т.д.).

3.10. Производит запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории».

3.11. Выполняет все указания администрации, свои должностные обязанности.

3.12. Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.

3.13. Своевременно сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

4. Права

Сторож имеет право:

4.1. Получать от работников ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ответственность

5.1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОО;

5.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества ДОО;

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

5.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;

5.6. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.7. Сторожу запрещается:

5.7.1.опаздывать на дежурство;

5.7.2.отлучаться во время дежурства с охраняемого объекта;

5.7.3.отвлекаться от несения службы по личным вопросам;

5.7.4.пропускать в помещение охраны и на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;

5.7.5.самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;

5.7.6.принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;

5.7.7.вести личные переговоры по служебному телефону;

5.7.8. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ (подпись) (Ф. И.О.)

" ___ " _____ г.