



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № сторожа

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ.

1.3. Сторож принимается на работу на основании заявления составленного на имя руководителя учреждения, подписав Трудовой договор. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, разрешающее занимать данную должность, и прошедшие инструктаж.

1.4. Сторож работает под руководством завхоза МБДОУ, подчиняется заведующей МБДОУ и заведующему хозяйством МБДОУ.

1.5. В своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Уставом МБДОУ,
- трудовым законодательством и Правилами внутреннего распорядка,
- общими правилами техники безопасности и инструкциями по технике безопасности для сторожа,
- приказами и распоряжениями администрации учреждения,
- настоящей должностной инструкцией,
- другими локальными актами.

1.6. Сторож должен знать:

- Порядок действий в экстремальной ситуации и порядок антитеррористической защиты;
- Должен знать правила ПБ и ТБ, обязан знать правила пользования противопожарным инвентарем.
- Должен знать номера домашних телефонов администрации детского сада, дежурного по отделению милиции, служб экстренного реагирования, пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем;
- схемы водоснабжения, отопления, электропроводки и расположения электрических щитов.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Перед началом своей смены принимает здание у заведующего хозяйством или заведующего МБДОУ, проверяет состояние охраняемого здания и территории: наличие исправности замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов.
- 2.2. В случае выявления нарушений (повреждений замков, окон, дверей, отсутствие пломб и т.д.) докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделения полиции.
- 2.3. При возникновении пожара в здании или возгорания постройки на территории учреждении сообщает об этом в пожарную службу, полицию, администрации.
- 2.4. В случае нарушения герметичности водопроводной сети, отопления – перекрыть поступления воды в аварийную часть водопровода, отопления и сообщить заведующему хозяйством и заведующему МБДОУ.
- 2.5. При коротком замыкании, возгорании отключить аварийную линию электропроводки и сообщить заведующему хозяйством и заведующему МБДОУ.
- 2.6. Во время дежурства регулярно обходит здание с интервалом не менее 2 часов, проверяет территорию, следит за дежурным освещением, ведет журнал приема и сдачи смен.
- 2.7. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях МБДОУ.
- 2.8. Не пропускает в помещение посторонних лиц.
- 2.9. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории. Сдаёт дежурному: исправность оборудования и санитарное состояние участков детского сада, исправность замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов, свое рабочее место.
- 2.10. В зимнее время расчищает снег у входов в детский сад.
- 2.11. Сторож работает по графику. Соблюдает правила личной гигиены, систематически проходит медосмотр.
- 2.12. Соблюдает трудовую дисциплину, дежурит только сам, не допускается подмена посторонними лицами, в ночное время несет постоянное дежурство (сон запрещён), не отлучается за пределы учреждения.
- 2.13. Должен уметь оказать первую медицинскую помощь, уметь пользоваться огнетушителем.
- 2.14. Должен знать, как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.
- 2.15. Иметь при себе комплект ключей от дверей МБДОУ и ручной электрический фонарь.
- 2.16. Выполняет работу не входящую в его должностные обязанности (по согласованию), в том числе оказывает помощь при проведении текущего и косметического ремонта здания детского сада.
- 2.17. Следит за работой систем отопления, водоснабжения.
- 2.18. 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 (после ее установки); заблокировать двери детского сада; оповестить администрацию детского сада; оповестить ОВД, ГО и ЧС.
- 2.19. Осуществляет постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к МБДОУ (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры и т.д.).

- 2.20. Производит запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории».
- 2.21. Выполняет все указания администрации, свои должностные обязанности.
- 2.22. Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.
- 2.23. Своевременно сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 2.24. Сторожу запрещается:
- опаздывать на дежурство;
 - отлучаться с охраняемого объекта;
 - отвлекаться при несении службы по личным вопросам;
 - пропускать в помещение охраны и на территорию детского сада посторонних лиц;
 - самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты или складские помещения, кроме экстренных ситуаций;
 - принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;
 - вести личные переговоры по служебному телефону;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, в том числе слабоалкогольные; наркотические и психотропные, токсичные вещества.

3. ПРАВА

Сторож имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправность работы телефонов;
- от работников дошкольного учреждения соблюдения правил пожарной безопасности.

3.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей МБДОУ.

3.3. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены документами и трудовым законодательством.

3.4. Избираться членом профсоюзного комитета, участвовать в общественной жизни детского сада.

3.5. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

3.6. Получать от работников МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сторож несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей МБДОУ, санитарное состояние территории, и помещений во время своего дежурства;
- за совершённые в процессе осуществления трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведую-

щей и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей, в качестве дисциплинарного наказания, может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении, сторож привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

5.1. Работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ. Участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МБДОУ;

5.2. Заменяет временно отсутствующего сторожа с оплатой, согласно действующему законодательству.

5.3. Выполняет поручения завхоза МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

Инструкцию составил:

С Инструкцией ознакомлены:

Дата	Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Подпись