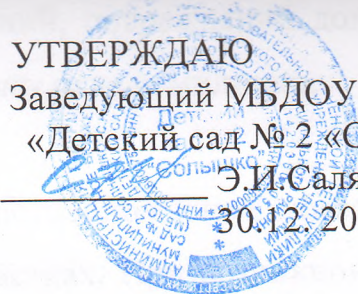


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Х.Г. Масхадова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Солнышко»
Э.И. Саяхова
30.12.2019



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.
- 1.2. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.3. Сторож подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детского сада.
- 1.5. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

Сторож должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
- Правила пользования огнетушителем.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

2. Обязанности

- 2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения,

телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.

2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и 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 обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.

2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

2.6. Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.

2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

3. Ответственность

Несет ответственность за:

3.1. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.

3.2. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.

3.3. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

3.5. выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре. А также:

4.1. Требовать 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен
Один экземпляр получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.