

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 17
на сторожа

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
_____ Н.А. Луценко
« ____ » _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (действующего на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Минтруда РФ от 12.05.1992 N 15а)

1.2. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Сторож непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.5. Сторож работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному заместителем заведующего и утвержденному заведующим.

1.6. На должность сторожа принимаются лица, достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу работы.

1.57. Сторож должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- номера телефонов пожарной охраны, полиции, аварийной службы города на случай ЧС (авария водопровода, канализации, электроэнергии);
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на работника, имеющего соответствующую подготовку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основное назначение должности сторожа – охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения в нерабочее время.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора (проверяет состояние

охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.).

- 3.2. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки и т.п.) докладывает об этом дежурному администратору.
- 3.3. Принимает дежурство у дежурного администратора с отметкой в специальном журнале.
- 3.4. Принимает ключи от групп у воспитателей с отметкой в специальном журнале. Утром в 7.00 передает ключи воспитателям с отметкой в журнале.
- 3.5. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях.
- 3.6. Принимает охранную сигнализацию и пожарную сигнализацию.
- 3.7. При возникновении пожара в здании или возгорании на территории Учреждения сообщает об этом в пожарную охрану по телефону 02. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.8. В случае сработки пожарной сигнализации, сообщает в пожарную охрану о ложной сработке, отключает пожарную сигнализацию и информирует об этом заведующего.
- 3.9. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 3.10. Своевременно сообщает заведующему и в отделение вневедомственной охраны (вызов тревожной кнопки) о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание посторонних лиц).
- 3.11. Не впускает в помещение Учреждения посторонних лиц.
- 3.12. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение.
- 3.13. Обеспечивает сохранность имущества Учреждения в свою рабочую смену.
- 3.14. Постоянно проводит осмотр здания и территории через видеонаблюдение. В случае выхода из строя видеонаблюдения, сообщает об этом заместителю заведующего.

4. ПРАВА

Сторож имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, от работников Учреждения, соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных Учреждения.
- 4.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Вносить предложения по улучшению условий охраны труда.
- 4.7. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.8. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож несет ответственность:

- 5.1. За сохранность материальных ценностей Учреждения как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;
 - соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований;
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– своевременное прохождение медицинского осмотра

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующей Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Сторож подчиняется заведующему и заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

6.2. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим Учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной части.

6.4. Выполняет разовые поручения заведующего Учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.5. Работает в режиме сменной работы – 12 часов, как в будни, так и в выходные и праздничные дни.

Заведующий _____

Н. А. Луценко

С должностной инструкцией ознакомлен _____

« ____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр выдан на руки _____

