

УТВЕРЖДАЮ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 120

Должность:

СТОРОЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. На должность сторожа принимаются лица независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж и стажировку на рабочем месте.

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется:

- Уставом ДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами, распоряжениями заведующей ДОУ; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- номера телефонов пожарной охраны и милиции, газового хозяйства на случай аварии (загорания, взлома, утечки газа);
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. ФУНКЦИИ

На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож **обязан:**

3.1. Проверять:

- целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения наличие противопожарного инвентаря;

- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, отсутствие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

- за сохранностью помещения, оборудования в помещениях и на территории в свое дежурство;

- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.

- за сохранностью системы видеонаблюдения

3.3. Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к устранению возгорания

- номера телефонов служб быстрого реагирования – единый телефон 112, пожарной части 01, милиции 02, аварийных служб теплосетей, водоканала, энергосбыта, приемной администрации Центрального округа;

- заведующей и заместителей заведующей МДОУ.

3.4. Обязан иметь при себе комплект ключей от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь.

3.5. Своевременно сообщать заведующей ДОУ и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах) или иных нестандартных и чрезвычайных ситуациях

3.6. Регулярно, через каждые 2 часа, обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением с обязательной отметкой в журнале дежурства сторожей.

3.7. Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.8. В ночное время нести постоянное дежурство (**сон запрещен**), не отлучаться за пределы учреждения, не допускать в помещение посторонних лиц; в случае производства работ подрядчиками в нерабочее вечернее время, в выходные дни иметь список с указанием количества людей и фамилий работников.

ПОРЯДОК РАБОТЫ

Начало работы - 19.00 часов.

При приходе на работу сторож обязан получить устройство «Тревожная кнопка» у дневного сторожа под роспись, убедиться в его работоспособности, в случае неисправности немедленно поставить в известность заместителя заведующей по АХР.

При приходе принять у дневного сторожа под роспись оборудование системы видеонаблюдения, убедиться в его работоспособности, в случае неисправности немедленно поставить в известность заместителя заведующей по АХР.

До 19.00 обойти территорию учреждения, проверить на наличие посторонних предметов (в случае обнаружения принять меры экстренного реагирования), сделать отметку в журнале дежурства сторожей.

Принять у воспитателей группы – проверить окна, двери, состояние систем канализации и водоснабжения, в случае обнаружения течи немедленно поставить в известность заместителя по АХР, принять возможные меры для устранения (перекрыть воду) с обязательной записью в журнале.

В зимнее время особое внимание уделять системе отопления, в случае обнаружения течи батареи **немедленно** сообщать в аварийную службу и заместителю по АХР.

В течение дежурства каждые 2 часа обходить помещения учреждения, в светлое время суток – территорию участков с обязательной записью в журнале дежурства выявленных нарушений.

В течение дежурства **постоянно** вести видеонаблюдение, в случае появления посторонних лиц действовать по инструкции в экстренных случаях.

Перед окончанием работы – с 6.00 до 7.00 часов - обойти территорию учреждения, проверить на наличие посторонних предметов, в случае обнаружения принять меры экстренного реагирования, сделать отметку в журнале дежурства сторожей.

В 7.00 часов сдать под роспись устройство «Тревожная кнопка» дневному сторожу. Сдать систему видеонаблюдения под роспись.

ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ

При обнаружении подозрительного предмета

- позвонить **112**, четко и связно назвать номер учреждения, адрес нахождения, причину вызова, фамилию звонившего.
- принять рекомендованные специалистами меры реагирования
- поставить в известность заведующую учреждением

При попытке проникновения посторонних лиц

- использовать устройство «Тревожная кнопка»
- встретить наряд полиции, четко объяснить причину вызова
- принять рекомендованные специалистами меры реагирования

При аварийной ситуации

- вызвать аварийную бригаду
- поставить в известность заместителя по АХР
- принять возможные меры по устранению аварии

При пожаре

- вызвать пожарную охрану
- поставить в известность заведующую детским садом
- принять возможные меры для недопущения распространения огня – закрыть отсекающие двери, использовать огнетушитель, кошму
- встретить пожарную бригаду, четко объяснить, где возникло возгорание, какие меры по предотвращению распространения огня приняты

4. ПРАВА

Сторож **имеет право:**

4.1. Требовать:

- от администрации замены неисправных запорных устройств, качественного освещения, ремонта неисправной работы телефонов;
- от работников дошкольного учреждения соблюдения правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Пересекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного учреждения.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сторож **несет ответственность:**

- за сохранность материальных ценностей ДООУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

-за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

-за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

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

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня с графиком, составленному исходя из 40 – часовой для мужчин и 36-часовой для женщин рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

6.2. Выполняет поручения заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« » 20 г.