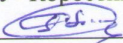


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ- Коростинского детского сада


М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ- Коростинского детского сада


Р.М.Самошкина

Приказ №16 от 10.01.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.12

СТОРОЖА

1. Общие положения.

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

1.2.На должность сторожа принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.

1.3.Подчиняется заведующей ДОУ и зам. зав. 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.

Для выполнения возложенных на него функций 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, наличие 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 помещении и на территории в свое дежурство;
- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.

3.3.Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;
- номера телефонов:
- пожарной части;
- милиции;
- аварийной службы;
- приемной администрации;
- заведующего ДОУ.

3.4.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); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

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.

4. Права.

Сторож имеет право:

4.1. Требовать:

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

4.2. Пресекать 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. Выполняет поручения зам. зав. по административно-хозяйственной работе и информирует ее о возникших трудностях в работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026