|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ПРИНЯТЫ:  На общем собрании трудового коллектива  протокол от 01.09.2015 г. № 1 |  | УТВЕРЖДАЮ: приказом от 01.09.2015 № 69 заведующий МКДОУ № 1 «Одуванчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Д. Чорду |   (Приложение № 5 к приказу№69 от 18.09.2015) |

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.

1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные 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. Сторож должен знать

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

3.3. Правила пользования огнетушителем.

3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

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.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Несет ответственность:

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

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией

Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_