

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ САД"**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения

 / Бочарова Н.А.

12.01.2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Пригородный детский сад»

 / В.В. Сотникова

Приказ № 1 от 12.01.2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сторожа

1. Общие положения

- 1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.
- 1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 1.3. Сторож должен знать:
 - правила пропускного режима ОУ;
 - образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение ОУ;
 - образцы постоянных и разовых пропусков;
 - правила и инструкции по охране объектов;
 - границы охраняемого объекта;
 - номера телефонов для связи с представителями администрации ОУ и др.;
 - правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

- 2.1. Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:
 - осуществляет дежурство при входе в ОУ;
 - осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОУ и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.;
 - сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;

- открывает и закрывает ворота;
- совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;
- в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара;
- осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;
- в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации ОУ;
- содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Сторож имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Сторож несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а):