

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Вешенский центр развития ребенка - детский сад №2»**

Принято:  
на собрании трудового коллектива  
МБДОУ «ВЦРР – детский сад №2»  
«10» июня 2014 года

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ВЦРР –  
детский сад №2»  
Рязанова Т.Н.



**Должностная инструкция 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;
- 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 ДОУ 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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, 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.

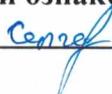
**6. Взаимоотношения и связи по должности.**

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

С должностной инструкцией ознакомлен

«10» июля 2017 г.  (Лукин КС)

С должностной инструкцией ознакомлен

«10» июля 2017 г.  (Лукин СМ)

С должностной инструкцией ознакомлен

«26» июля 2017 г.  (Беденчиков Ю.)

16.07.18  Усоев А.В.

1.04.19г.  Давыденко Л.И.

22.11.19г.  Лукина М.А.