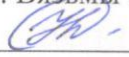



СОГЛАСОВАНА

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детский сад № 6  
г. Вязьмы Смоленской области  
 Н.И. Дербышева  
протокол от 01.09 2016 № 1

УТВЕРЖДЕНА

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 6  
г. Вязьмы Смоленской области  
 Е.Н. Моторина  
приказ от 01.09 2016



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 17

Сторожа

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 6 г. Вязьмы Смоленской области

ДИ-17 \_\_\_\_\_

ПРИНЯТА

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ детский сад № 6  
г. Вязьмы Смоленской области  
протокол № 1 от 01.09 2016

## 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. № 31 на основе правил трудового распорядка, коллективного договора, Устава МБДОУ детского сада № 6 г. Вязьмы Смоленской области. При составлении также учтены рекомендации об организации службы охраны труда в организации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 08.02.2002 г. № 14. Положение о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда приказ ДО АКО от 20.09.2001 г. № 5031

1.2 Сторож муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 г. Вязьмы Смоленской области (далее ДОУ), назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3 К самостоятельной работе сторожом допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, взаимодействует с заведующим ДОУ и завхозом, получает информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

1.5. Выполняет поручения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе.

1.6. В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. сторож должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности
- номера телефонов пожарной охраны, полиции, газовой службы на случай аварии.
- 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.

### Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

2.1 Перед началом смены принимает здание у дежурного проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов делает запись в журнале передачи смены. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации

2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в хозяйственных постройках и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию, и администрации ДОУ. 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 и территорию детского сада посторонних лиц. В случае появления на территории ДООУ посторонних лиц нажимает тревожную кнопку.

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. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **5. Ответственность**

5.1. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией. Взаимоотношения и связи по должности Сторож:

5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

5.3. Выполняет поручения заведующего хозяйством и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С инструкцией ознакомлен