

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой петушок» Муниципального образования – Управления образования и МП администрации Спасского района

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ д/с «Золотой петушок»
Пупкова О.А.Пупкова



Протокол от « 17 » *января* № 14

Введена в действие с « 17 » *января* 2014
Приказ от « 17 » *января* № 2

**Должностная инструкция
сторожа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2 Сторож подчиняется руководителю ДОУ, а в случае его отсутствия – завхозу.
- 1.3 Принимается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 1.4 На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на иного работника. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5 Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.7 Сторож должен знать:
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ
 - Конвенцию о правах ребенка
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
 - Правила пользования огнетушителем.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
 - Порядок действий в экстремальной ситуации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 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 Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.5 Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.
- 2.6 Утром, перед началом рабочего дня поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).
- 2.7 Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;
- 2.8 Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности;
- 2.9 Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

3. ПРАВА

Сторож имеет право:

- 3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования
- 3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.8 Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

3.9 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.10 Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

3.11 Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

3.12 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож несет ответственность:

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

4.2 За не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений руководителя, завхоза и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5 За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

5.1 Работает по графику, составленному и утвержденному руководителем ДОО

5.2 Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3 Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с руководителем, завхозом, воспитателями.

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДООУ на основании приказа руководителя.

6. ГРАФИК РАБОТЫ

Рабочий день: (1 ставка)

мужчины – 12 часов

согласно графика работы оплата ночных часов.

отпуск 28 календарных дней.

С должностной инструкцией ознакомлены: