**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано УтверждаюПредседатель профсоюзного комитетаМБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Е.О.КрикованПриказ № 8/1 от 11.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий: МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Т.Н.РетюнскихПриказ № 8/1 от 11.01.2014г. от 11.01.2014г. |

**Должностная**

**инструкция**

**сторожа**

**№ 3**

2014г.

1. **Общее положение**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 - н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049-13.от 29.05.2013 N 28564

***1.2. Сторож принимается***  на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

На должность сторожа назначаются лица, достигшие 18 лет, обоего пола, прошедшие медицинский осмотр.

***1.3. Сторож*** непосредственно подчиняется заведующему, заве­дующему хозяйством;

**1.4. В своей деятельности сторож руководствуется:**

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические тре­бования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом и локальными актами организации, правилами внут­реннего трудового распорядка;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* Настоящей инструкцией и Трудовым договором.

**1.5**.Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному руководителем ДОУ.

 **2. Должностные обязанности**
**2.1**. **Перед началом своей смены** принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.
**2.2. В случае выявленных нарушений** (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом заведующей ДОУ, заведующей хозяйством, ОВД.
**2.3. При возникновении пожара** в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
**2.4. Во время дежурства** регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
**2.5. Следить** за работой систем отопления, водоснабжения;
**2.6. После ухода детей** и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ.
**2.7. При обнаружении** посторонних предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно:
⎯ применить кнопку тревожной сигнализации;
⎯ блокировать двери детского сада;
⎯ оповестить администрацию детского сада;
⎯ оповестить ОВД, ГО и ЧС, управление образованием.
**2.8. Утром** в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.
**2.9. Осуществлять** постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к ДОУ (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры, склады, котельная).
**2.10. Производить** запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории».
**2.11. Выполнять** все указания администрации, свои должностные обязанности.
**2.12. Четко выполнять** алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.
**2.13. Знать** правила пользования огнетушителем.
**2.14. Знать** порядок действий в экстремальной ситуации.
**2.15. Проходить** медицинский осмотр согласно графику.
**2.16. Сообщать** заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
**2.17*. Своевременно включает электроплиты на пищеблоке.***

**2.18. Сторожу запрещается:**⎯ опаздывать на дежурство;
⎯ отлучаться вовремя дежурства с охраняемого объекта;
⎯ отвлекаться от несения службы по личным вопросам;
⎯ пропускать в помещение охраны и на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;
⎯ самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;
⎯ принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;
⎯ вести личные переговоры по служебному телефону;
⎯ на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

 **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 и антитеррористической защиты.

**3.5**. Порядок действий в экстремальной ситуации.

 **3. Права**
**3.1.** Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
**3.2.** Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
**3.3.** Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
**3.4.**Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

**3.5**. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

**3.6.** Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

 **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** Несёт ответственность за сохранность охраняемого здания, имущества и прилегающей территории.

Несет ответственность:

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

**5.3**. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**5.4.** За неисполнение всех обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

 **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**6.1. С руководством ДОУ:**

 - получает распоряжения, указания по вопросам работы;

 - представляет необходимые документы (справки, докладные, объяснительные и др.)

**6.2. С работниками ДОУ**:

 - согласовывает выполняемую работу.

**6.3. Обязан** сообщать заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о невыходе на работу по больничному листу и накануне выхода на работу после болезни и с отпуска.

**С должностной инструкцией ознакомлен и согласен:**

**11.01.2014г.**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи