

Согласовано:

Председатель Профсоюзного
Комитета ГБОУДО «Детский сад
№ 5 «Хадижа»
Атабаева Т.К.
Протокол № 01 от 03.09.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий ГБОУДО
«Детский сад № 5 «Хадижа»
Джунаидова С.С.

03.09.2015

Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
«Детский сад № 5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест в г.Гудермес»

Должностная инструкция сторожа

№ 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Сторож относится к хозяйственно – эксплуатационному сектору, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Сторож непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. Сторож работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному заведующим, из расчета 40 часов в неделю.

1.6. На должность сторожа принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу работы.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основное назначение должности «сторож» – охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Перед началом 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.).

3.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации.

3.4. При возникновении пожара в здании или возгорании на территории учреждения сообщает об этом в пожарную команду и полицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

3.5. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

3.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях.

3.7. Не впускает в помещение учреждения посторонних лиц.

3.8. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение.

4. ПРАВА

4.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен :
