

Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Маливанова А.С.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Стасенко Н.Н.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Сторож подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности.**

- 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 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. 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 детского сада посторонних лиц.
- 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. Продолжительность рабочей недели – 40 часов ,для женщин сельской местности  
36 часов

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **5. Ответственность**

Несет ответственность:

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

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_