|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано***  *Председатель ОС*  *МКДОУ «Детский сад N5*  *«Лесной» п. Тура»*  *Ощепкова Н.Р.* | ***Утверждаю***  *Заведующая*  *МКДОУ «Детский сад N5*  *«Лесной» п. Тура»*  *Каненя А.А.* |

**Должностная инструкция сторожа**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №5 «Лесной» п. Тура»**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**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 администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п.

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, подвальное помещение не менее 1 раза в 3 часа, делает пометку в журнале дежурств с указанием времени обхода, следит за дежурным освещением. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.

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

2.5. Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, помещений ДОУ, 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., дополнительный северный 24 календарных дня.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5. Ответственность**

В течение смены несет ответственность:

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

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**6. Должностные обязанности по антитеррористической безопасности**

6.1 В случае обнаружения на территории посторонних лиц или при попытке посторонних проникнуть в помещение ДОУ немедленно сообщить администрации и в милицию.

6.2 Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору и в милицию.

6.3 По окончании работы осуществляет обход всех помещений, выключает освещение, закрывает окна и двери, включает дежурное освещение территории.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_