

Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ Л.М.Каткасова
« ___ » _____ 2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ В.И. Шишкина
« ___ » _____ 2012г.

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 директору и заведующей хозяйством.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора .
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.6. Сторож должен знать:
 - 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.

II. 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. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделу милиции.
- 2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях образовательного учреждения, 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, в летнее время поддерживает клумбы в надлежащем состоянии, по мере необходимости поливает клумбы.
- 2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях учреждения.
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.6. Не пропускает в помещение учреждения посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, подметает входные крылечки, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).
- 2.8. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 2.9. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации .
- 2.10. Содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии.
- 2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Сторож имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 3.2. Пресекаать любые попытки хищения материальных ценностей образовательного учреждения.
- 3.3. Требовать от работников учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 3.4. Участвовать в управлении , защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.5. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.6. Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.8. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

IV. Ответственность

Сторож несет ответственность:

- 4.1. За сохранность помещений учреждения, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.4. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а): « _____ » _____ 2012г.