

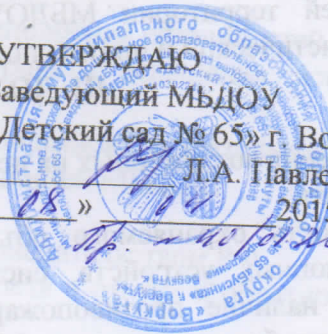
Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты
«Челядь» 65 №-а видзанин «Бусинка»
школадз велдѡан муниципальной сьѡмкуд учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цехкома МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты
Головина О.В.
« 02 » « 04 » 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты
Л.А. Павленко
« 18 » « 04 » 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 03.04/ 18

СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады (извлечение) (с изменениями на 16 января 1987 года) и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения
- 1.2. Сторож (вахтер) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории обслуживающего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. На должность сторожа (вахтера) принимаются лица независимо от образования, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
- 1.4. Сторож (вахтер) подчиняется заведующему МБДОУ и заведующего хозяйством МБДОУ
- 1.5. В своей деятельности сторож (вахтер) руководствуется:
- законодательством РФ
 - Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Сторож (вахтер) дошкольного учреждения должен знать:
- Устав МБДОУ
 - трудовое законодательство;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.

- номера телефонов пожарной охраны и милиции, на случай аварии (загорания, взлома, и т.д.);
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

1.7. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством МБДОУ и информирует о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На сторожа (вахтера) возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории МБДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности антитеррористической и противопожарной защиты во время дежурства.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций сторож (вахтер) обязан:

3.1. Проверять:

— целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, видеонаблюдения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря; отвечать за сохранность хозяйственного инвентаря для уборки территории МБДОУ;

- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки на наличие захламленности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

- за состоянием отопительной системы здания, сохранностью помещений, оборудования в помещениях и на территории прогулочной площадки в свое дежурство;

- за исправностью средств пожаротушения, видеонаблюдения и телефонной связи,

3.3. Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара;

- как правильно пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к устранению очага пожара;

- номера телефонов: пожарной части, милиции, аварийной службы, заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством МБДОУ

3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей МБДОУ и ручной электрический фонарь.

3.5. Своевременно сообщать заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание МБДОУ посторонних лиц, при взломах, используя тревожную кнопку); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие от него меры по эвакуации детей.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

3.7. Перед началом своей смены принимать, а после окончания смены сдавать здание дежурному сторожу (вахтеру) или воспитателям групп с отметкой в журнале пересдачи помещений.

3.8. Открывать утром, в установленное время, входные двери для поваров, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.9. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

3.10. Не допускать в помещение МБДОУ посторонних лиц. Обеспечить строгий контроль за выполнением графика пропускного режима во время дежурства в МБДОУ. В период дежурства все входы, ведущие в здание МБДОУ, должны быть закрыты на замки. Всех сотрудников МБДОУ приходящих на работу по производственной необходимости в выходные и праздничные дни — отмечать под роспись в книге регистрации.

3.11. Производить влажную уборку полов коридоров МБДОУ.

3.12. Выполнять очистку центрального крыльца от снега и мусора.

3.13. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ

3.14. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин,

противопожарной и антитеррористической защиты

3.15. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте

3.16. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Сторож (вахтер) имеет право:

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.

4.2. Требовать от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы системы видеонаблюдения, телефонов

4.3. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.

4.4. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей МБДОУ.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сторож (вахтер) несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей МБДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож (вахтер) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

- за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда сторож (вахтер) привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа заведующего либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МБДОУ

6.4. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись

Делопроизводитель

МБДОУ «Детский сад № 65» г. Воркуты

_____ С.А. Хомякова

« _____ » _____ 2015 г.

[illegible]