

Согласовано

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ

 Митина Т.В.
Протокол № 5 от «29» 08 2014

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ
Фадеева Т.З.
Введено в действие приказом

№ 04/2 от «29» 08 2014г.



Должностная инструкция ночного сторожа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.3. Сторож принимается и освобождается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Сторож подчиняется заведующему ДОУ, а в случае его отсутствия – заведующему хозяйством.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на иного работника. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

1.6. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ и РТ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. 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 заведующему ДОУ.

2.2. Следит за соблюдением противопожарной безопасности в помещениях и на участках ДОУ.

В случае возникновения пожара сообщает заведующему ДОУ, в пожарную команду.

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

2.4. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков ДОУ.

2.5. Не пропускает на территорию и в помещение ДОУ посторонних лиц

2.6. При наступлении светового дня выключает наружное освещение.

2.7. Не покидает объект в течении всего времени дежурства.

- 2.8 Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности.
- 2.9 Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3. ПРАВА

Сторож имеет право:

- 3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования
- 3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников МДОУ.
- 3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.8 Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 3.9 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- 3.10 Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.
- 3.11 Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 3.12 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож несет ответственность:

- 4.1 За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.
- 4.2 За не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, законных распоряжений заведующей, завхоза и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.5 За виновное причинение МДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Сторож:

- 5.1. Работает по графику, составленному и утвержденному заведующим МАДОУ.
- 5.2. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с заведующим, завхозом, воспитателями.
- 5.4. Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательства о труде, Уставом МАДОУ на основании приказа заведующего.

6. ГРАФИК РАБОТЫ

Рабочий день: 1 ставка: 8 часов, оплата ночных часов с 22.00. до 6.00. часов

Отпуск: 28 календарных дней

С должностной инструкцией ознакомлен:

Филиппов / Воронкин А. В.

Составила заведующий МАДОУ

«Детского сада №8 «Теремок»



Т.З.Фадеева