

- 2.3.3. Местонахождение комплекта ключей от дверей групп и специальных помещений Учреждения и ручной фонарь;
- 2.3.4. Инструкцию о работе системы пожарной сигнализации и системы оповещения;
- 2.3.5. Не пропускать посторонних лиц на территорию и в здание Учреждения в целях обеспечения сохранности оборудования на детских и спортивных площадках, а также зеленых насаждений на территории Учреждения;
- 2.3.6. Своевременно сообщать заведующему Учреждения и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание Учреждения посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по его устранению.
- 2.3.7. Регулярно обходить здание, проверять территорию.
- 2.3.8. Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров; в выходные дни, по письменному распоряжению заведующей или заместителя заведующего АХР Учреждения, открывать калитку для сотрудников Учреждения, с обязательной отметкой в журнале Ф.И.О. работника и времени пребывания в детском саду.
- 2.3.9. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы Учреждения.
- 2.3.10. При сдаче смены сторожу или дежурному по Учреждению производить обязательный обход здания и территории Учреждения с отметкой в журнале.
- 2.3.11. Сторож обязан: соблюдать и поддерживать установленный на объекте противопожарный режим; не допускать действий, приводящих к пожару; знать свои обязанности при возникновении пожара
- 2.3.12. На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории Учреждения с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. Права

Сторож имеет право:

3.1. Требовать:

- 3.1.1. От администрации замены запорных устройств и замков, освещения, исправной работы телефонов;
- 3.1.2. От работников Учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности;
- 3.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей Учреждения (здание и территория).
- 3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность:

- 4.1. За сохранность материальных ценностей и оборудования Учреждения как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.4. За отлучение за пределы Учреждения во время своего дежурства;
- 4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении сторож привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Сторож:

5.1. Согласовывает свою деятельность с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____
Подпись

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись

Ф.И.О. полностью