

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД №18 «ОГОНЕК»**

238750 Калининградская обл., г. Советск, ул. Фурманова, 6а. Тел. 3-63-36, 3-67-32 Факс 8401 61 36336,
email: ogonok18@rambler.ru

ИНН 3911007567, КПП 391101001, ОГРН1023902002981

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №18
Ашурмамедова Е.Д.
«09» / 09 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЖУРНОГО ПО УЧРЕЖДЕНИЮ**

1. Общие положения

- 1.2. Дежурный по учреждению назначается на должность и увольняется заведующим МДОУ, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность сторожа назначаются лица, достигшие 18 лет, обоюго пола, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.4. В своей деятельности сторож руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ; коллективным договором; локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.5. Работает согласно графику работ, утвержденному заведующим детским садом.
- 1.6. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

2. Должен знать

- 2.1. Порядок действий в экстремальной ситуации и порядок антитеррористической защиты;
- 2.2. Должен знать правила ПБ и ТБ, обязан знать правила пользования противопожарным инвентарем.
- 2.3. Должен знать номера домашних телефонов администрации детского сада, дежурного по отделению милиции, служб экстренного реагирования, пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

3. Обязанности

- 3.1. Перед началом своей смены, дежурный по учреждению проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов
- 3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом заведующей ДОУ, заведующему хозяйством, ОВД и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы.
- 3.3. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности

- 3.4. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации.
Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.5. Следит за работой систем отопления, водоснабжения;
- 2.6. После ухода детей и сотрудников **закрывает входные двери, ворота, калитки**, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ.
- 2.7. При обнаружении посторонних предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, в случае чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно:
применить кнопку тревожной сигнализации; блокировать двери детского сада;
оповестить администрацию детского сада; оповестить ОВД, ГО и ЧС, Управление образования.
- 2.8. Утром, в установленное время, **открывает калитку для поваров, ворота для въезда машин для поставки продуктов, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.**
- 2.9. Осуществляет постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к ДОУ (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры и т.д.).
- 2.10. Производит запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории».
- 2.11. Выполняет все указания администрации, свои должностные обязанности.
- 2.12. Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.
- 2.13. Своевременно сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни

4. Права

- 4.1. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. Дежурный по учреждению несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ;
- 5.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества ДОУ;
- 5.3. За неисполнение всех обязанностей сторож несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 5.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- 5.6. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

- 5.7. Дежурному по учреждению запрещается:
- 5.7.1. опаздывать на дежурство;
 - 5.7.2. отлучаться вовремя дежурства с охраняемого объекта;
 - 5.7.3. отвлекаться от несения службы по личным вопросам;
 - 5.7.4. пропускать в помещение охраны и на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;
 - 5.7.5. самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;
 - 5.7.6. принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;
 - 5.7.7. вести личные переговоры по служебному телефону;
 - 5.7.8. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

Инструкцию изучили:

А.А. Пастарнак
М.Ю. Бубялене
Т.В. Корневская
Ю.П. Головенских
А.Н. Анисимов
Р.П. Урбонас

«04» 09 20 14 г.