

Документ подписан электронной подписью
ЖЕРЕБЦОВА МАРИНА АНАТОЛЬЕВНА
Серийный номер:
7511E562273D77A57827FAB342DFF981F9F8A164
Срок действия с 16.09.2020 до 16.12.2021
УЦ: Федеральное казначейство
Подписано: 04.05.2021 11:56 (UTC)



Приказ № 10 от "04" 05.2020 г.

Должностная инструкция сторожа в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.92 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", трудового договора со сторожем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению завхоза. Сторож подчиняется непосредственно завхозу дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- типовым положением о ДОУ;
- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;

образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

- законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
- главные правила и инструкции по охране объекта;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации ДООУ;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заместителем заведующего по АХР (завхозом) ДООУ;

2.2. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДООУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу), дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.4. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

2.5. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;

2.6. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДООУ;

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов *«Об охране труда в ДООУ»*, *«Об обеспечении пожарной безопасности в ДООУ»* и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДООУ или его заместителей.

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.10. В случае пожара в ДООУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить

пожарную часть и заведующего ДОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.13. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.14. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом завхозу и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОУ;

2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);

2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;

2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.20. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.21. Регулярно (**каждые 20 минут**) обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением, в сезон окашивать территорию детского сада.

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

3. Права

Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

3.3. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДООУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в РФ». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДООУ:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (**без права на сон во время дежурства**) по сменному графику;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДООУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по АХР (завхоза), обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены

ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

*Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте*

« ____ » _____ 2020 г.