

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель профкома  
Шабалина Е.И.  
протокол № 1 от «11» 01 2021 г

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МКДОУ д/с № 1 пгт Нагорск  
Т.В. Гребенкина  
Приказ № 1 от «11» 01 2021 г



### Должностная инструкция сторожа № 1

#### 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 общепрофессиональным 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 МКДОУ.

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

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- 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 МКДОУ;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного 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 МКДОУ;
- 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. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания МКДОУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;
- 2.2. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом завхозу, дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 2.3. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;
- 2.4. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;
- 2.5. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в МКДОУ;
- 2.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях.
- 2.7. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, включает наружное освещение.
- 2.8. Убирает от снега и льда в зимний период тротуары, веранды на участке и ведущие к ним дорожки.
- 2.9. В летний период очищает дорожки, участок детского сада от мусора, поливает зеленые насаждения.

- 2.10. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего МКДОУ или его заместителей.
- 2.11. 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;
- 2.12. В случае пожара в МКДОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего МКДОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;
- 2.13. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;
- 2.14. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;
- 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 МКДОУ;
- 2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками МКДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);
- 2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в МКДОУ, 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.

### **3. Права**

Сторож МКДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Запрашивать у администрации МКДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;
- 3.3. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива МКДОУ;
- 3.4. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества МКДОУ и соблюдение порядка в нем;
- 3.5. 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 МКДОУ, 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 любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.3. За любое виновное причинение МКДОУ 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 МКДОУ:

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

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

5.3. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, завхозом и сотрудниками МКДОУ.

5.4. 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 - завхозу, 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 должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его рабочем месте.*

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_