

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121
«РАДУЖНЫЙ»
Мельник О.В. 
Протокол заседания ПК
от 11.01.23 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121
«РАДУЖНЫЙ»
Еременко Л.П. 
Приказ по МБДОУ
от 11.01.23 № 3



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 121 «РАДУЖНЫЙ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

г. Горловка

1. Общие положения.

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность сторожа принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы.

1.4. Сторож принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением (далее – ДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу сторож должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка хранятся в ДОУ.

1.6. На должность сторожа не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Сторож ДОУ непосредственно подчиняется заведующему ДОУ или лицу, которое его замещает, выполняет указания заведующего хозяйством.

1.8. Сторож ДОУ обязан знать:

- законодательство РФ 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 ДОУ и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов ДОУ по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из ДОУ;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов для связи с представителями администрации ДОУ;
- номер телефона дежурного пожарной охраны;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

1.9. Сторож ДОУ должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.10. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Сторож ДОУ выполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения);

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

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заведующего хозяйством, 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 МБДОУ;

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

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов утвержденных заведующим МБДОУ;

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

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом администрации МБДОУ;

2.10. В случае пожара в МБДОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего МБДОУ (при недоступности – иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в МБДОУ посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из МБДОУ имущества, допуская данное только по разрешению администрации;

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

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

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

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

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

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

- 2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета МБДОУ;
- 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 ДОУ имеет право:

- 3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
- 3.3. Запрашивать у администрации МБДОУ, 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 МБДОУ;
- 3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;
- 3.7. Сторож в МБДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

4. Ответственность.

Сторож МБДОУ несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, данной должностной инструкции сторожа МБДОУ, 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 ДОУ 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 МБДОУ, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож МБДОУ:

- 5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному заведующим МБДОУ;

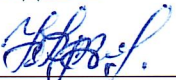
- 5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;
- 5.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;
- 5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заведующим хозяйством и сотрудниками МБДОУ.
- 5.5. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии – заведующего хозяйством, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в МБДОУ и на его территории.
- 5.6. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего МБДОУ, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

- 6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
- при изменении должностных прав и обязанностей;
 - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

01.09.2023		Семенов В.А.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023		Кузнецов А.Н.
Дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
Дата	подпись	Ф.И.О.