

СОГЛАСОВАНО

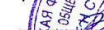
Председатель ПК

 /Дорожкина В.Д./

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МКОУ

«Опоченский центр образования»

приказ № 12 от 23.01.2024 /Вуколова Е.Г./

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № 4 от 23.01.2024

Должностная инструкция
сторожа детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция сторожа в ДОУ** (детском саду) разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 с изменениями от 24 ноября 2008 года; с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет функции сторожа в ДОУ, его должностные обязанности, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность сторожа в ДОУ принимается лицо:

- достигшее возраста восемнадцати лет;
- без предъявления требований к образованию и стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных

- инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации;
- к работе в ночное время не допускаются беременные женщины.

1.4. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Опоченский центр образования» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с работником.

1.5. Сторож относится к категории рабочих.

1.6. Непосредственным руководителем сторожа является заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз).

1.7. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на иного работника детского сада с согласия этого работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора МКОУ «Опоченский центр образования», изданного с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности в детском саду сторож руководствуется должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации, трудовым договором между работником и руководителем, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, а также:

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии;
- инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в дошкольном образовательном учреждении;
- [инструкцией по охране труда для сторожа ДООУ](#)

1.9. Сторож детского сада должен знать:

- требования положения и инструкции о пропускном режиме в дошкольном образовательном учреждении;

- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания детского сада, образцы пропусков;
- правила и инструкции по охране объекта;
- границы территории дошкольного образовательного учреждения;
- номера телефонов представителей администрации ДООУ и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим;
- требования по использованию тревожной кнопки;
- порядок действий при срабатывании пожарной сигнализации, возникновении пожара (задымления), временном отключении электроэнергии, иной аварийной ситуации (прорыв водопроводной, отопительной и канализационной систем);
- порядок действий при угрозе и (или) осуществлении террористического акта, при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- нормы делового общения и этикета.

1.10. Сторож в ДООУ должен соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН о правах ребенка, правила личной гигиены и гигиены труда, пройти обучение требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2. Функции

2.1. Основной функцией сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества дошкольного образовательного учреждения согласно утвержденному графику работы.

3. Должностные обязанности

Сторож ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта – дошкольного образовательного учреждения (замков и других запорных устройств; наличие пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом) или сменяемым сторожем.

3.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять ДООУ под охрану, докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.3. Знакомится с записями в сменном журнале, все неясные вопросы выясняет у сменщика и непосредственного руководителя – заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

3.4. Принятие и сдачу смены фиксирует записью в журнале приема дежурств, указывает обнаруженные недостатки.

3.5. Использует и применяет в работе выданные индивидуальные средства защиты.

3.6. Совершает внутренний обход здания ДООУ, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей детского сада) не менее обозначенного в графике обхода количества раз, который утвержден заведующим.

3.7. В период дежурства проверяет отключение света во всех группах и подсобных помещениях.

3.8. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

3.9. Не допускает проникновения на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц, въезд постороннего транспорта.

3.10. Осуществляет контроль за выносимым из детского сада имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

3.11. Во время работы сторожу ДООУ не допускается:

- поручать охрану объекта другим лицам;
- брать от неизвестных людей вещи, свертки, пакеты и сумки для передачи их работникам или воспитанникам;
- пускать в здание детского сада на ночлег посторонних лиц;
- спать, включать громко радио, заниматься посторонними делами;
- подходить на близкое расстояние к нарушителям;
- загромождать проезды, дверные проемы какими-либо предметами.

3.12. Во время своего дежурства выполняет законные поручения и указания директора или его заместителей.

3.13. При выявлении во время дежурства нарушения работы пожарной и охранной сигнализации, систем освещения, при прорыве водопровода, канализации и

теплоснабжения незамедлительно докладывать информацию об этом заместителю директора по УВР ДО, заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.14. При обнаружении взлома дверей, нарушения целостности замков, стекол окон и пломб (печатей), хищения имущества и т.п. немедленно, не оставляя пост, сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и в полицию по телефону 02 (102 – с мобильного) и обеспечивает охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.15. При выявлении попыток проникновения посторонних лиц на территорию или в здание ДОУ сторож должен:

- достаточно громко предупредить нарушителей о недопустимости их действий и настоять на том, чтобы он покинули территорию детского сада;
- при получении отказа от посторонних лиц на предложение покинуть охраняемую территорию немедленно воспользоваться тревожной кнопкой, по номеру телефона 102 вызвать полицию, а затем сообщить о происшествии заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- при наличии у нарушителей автотранспорта записать или запомнить марку, цвет и государственный номер автотранспорта.

3.16. В случае возникновения задымления или возгорания в ДОУ (на территории) вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), вручную задействовать АПС (если не сработала), сообщить заместителю директора по УВР ДО. Открыть въездные ворота, проинформировать пожарных о месте возгорания, кратчайшем пути подъезда, а также о том, что горит. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

3.17. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

3.18. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания дошкольного образовательного учреждения, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.19. Соблюдает существующие нормы этики в общении с работниками ДОУ, а также воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.20. Сторож строго соблюдает трудовую дисциплину, должностную инструкцию и Правила внутреннего трудового распорядка в детском саду, санитарно-гигиенические

нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда, пожарной и электробезопасности.

3.21. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.22. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права

Сторож имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5. На своевременное обеспечение индивидуальными средствами защиты, спецодеждой, фонарями.

4.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.9. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений директора МКОУ «Опоченский центр образования», которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.14. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией сторожа ДООУ и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Сторож дошкольного образовательного учреждения несет ответственность:

- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной или аварийной ситуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции сторожа, Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, сторож несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм сторож ДООУ несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности сторож несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Сторож работает в режиме нормированного рабочего дня по сменному графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МКОУ «Опоченский центр образования».

6.2. Получает от заместителя директора по УВР ДО информацию нормативно-правового и организационного характера, инструкции о порядке действий сторожа в аварийных и чрезвычайных ситуациях, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы сторожа.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с заместителем директора по АХР (завхозом) и другими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом ДООУ на основании приказа директора.

6.6. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) о каждом произошедшем несчастном случае, обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в детском саду и на его территории, аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сторожа ДОО с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заместителя директора по УВР ДОО, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по УВР ДОО.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /