

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
«Детский сад № 24 с.Егоркино»
Т.В.Кузьмина
Протокол общего собрания работников
№ 1 от «28» август 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
«Детский сад № 24 с.Егоркино»
Л.Г.Кадышева
Приказ
№ от «28» август 2018г



**Должностная инструкция № 12
сторожа**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее ДОУ) назначается на должность приказом заведующего ДОУ без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.4. Сторож может быть освобожден от должности по представлению завхоза. Сторож находится непосредственно в подчинении у завхоза ДОУ

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию, а также ознакомиться с инструкцией по охране труда для сторожа ДОУ, инструкцией по пожарной безопасности в ДОУ.

1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, Типовым положением о ДОУ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего), положениями трудового договора (контрактом).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений ДОУ. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Сторож ДОУ должен знать:

- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы охраняемого объекта;
- номера телефонов администрации ДОУ;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району.
- номер телефона ответственного дежурного пожарной части района.

2. Функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества ДОУ в период утвержденного времени дежурства.

3. Должностные обязанности

Сторож ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с завхозом ДОУ;
- 3.2. Совершает внутренний обход здания ДОУ, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей здания) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден заведующим ДОУ;
- 3.3. При выявлении повреждений объекта (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее) обязательно докладывает об этом завхозу, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 3.4. Выполняет прием и сдачу смены, производя соответствующие записи в специальном журнале;
- 3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех помещениях здания ДОУ;
- 3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;
- 3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда в ДОУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ» и других утвержденных приказов заведующего ДОУ;
- 3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания заведующего ДОУ или его заместителей.
- 3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом заведующему ДОУ, при его отсутствии – иному должностному лицу;
- 3.10. При возникновении пожара в ДОУ или на его территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную охрану и заведующего ДОУ (при недоступности – иное должностное лицо), принимает необходимые меры по тушению пожара;
- 3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в ДОУ посторонних лиц;
- 3.12. Осуществляет контроль за выносимым из ДОУ имуществом, допуская данное только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;
- 3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;
- 3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом завхозу и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;
- 3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания ДОУ, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОУ;
- 3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с обучающимися ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);
- 3.17. Выполняет и соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- 3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего ДОУ;
- 3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета ДОУ;
- 3.20. 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.
- 3.21. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 3.22. Уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Права

Сторож ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

- 4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
- 4.3. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;
- 4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдению порядка в нем;
- 4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностной инструкции, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающимися ДОУ, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДОУ:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается заведующим ДОУ;
- 6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- 6.3. Получает от заведующего и завхоза ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию с заведующим, завхозом и сотрудниками ДОУ.
- 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 ДОУ на основании приказа заведующего.
- 6.6. Информировует заведующего, при его отсутствии - завхоза обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в ДОУ и на его территории.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /