

«Согласовано»  
Председатель ПК  
*Денисов И.И.* (Денисова И.И.)  
Протокол №  
от «31» 08 2023 г



## Должностная инструкция сторожа в ДОУ по профстандарту МОУ «ООШ с.Чардым Воскресенского района Саратовской области»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 «Педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями от 05.08.2016г. в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2023 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 ода (с изменениями от 8 ноября 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция сторожа в ДОУ по профстандарту определяет перечень трудовых функций его должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

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 по письменному поручению работодателя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о дошкольном образовании.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заместителя заведующего по АХР (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХР (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

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

1.7. При выполнении своей работы сторож детского сада должен строго руководствоваться

1.7.1. Конституцией РФ;

1.7.2. Трудовым положением о ДОУ;

1.7.3. Федеральным, административным и трудовым и хозяйственным законодательством;

1.7.4. Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;

1.7.5. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.7.6. Приказами и распоряжениями заведующего;

1.7.7. Условиями трудового договора (контракта);

1.7.8. Инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;

1.7.9. Инструкциями и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.7.10. Задачами дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

1.7.10.1. Законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;

1.7.10.2. Основные правила и инструкции по охране объекта;

1.7.10.3. Сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;

1.7.10.4. Перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;

1.7.10.5. Требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;

1.7.10.6. Методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;

1.7.10.7. Способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;

1.7.10.8. Адреса охраняемого им объекта;

1.7.10.9. Номера телефонов администрации ДОУ;

1.7.10.10. Номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;

1.7.10.11. Номер телефона дежурного пожарной охраны.

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

### 2. Должностные обязанности

2.1. Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

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

2.1.2. Проводить внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДОУ) не реже одного раза в день по утвержденному графику количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;

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

2.1.4. Осуществлять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

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

2.1.6. Постоянно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДОУ;

2.1.7. Ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДОУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ» и других утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.1.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДОУ или его заместителей.

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

2.1.10. В случае пожара в ДОУ или на его территории поднимать тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДОУ (при его отсутствии - иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

- 19. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;
- 20. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;
- 21. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;
- 22. В случае сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом заместителю заведующего по АХР;
- 23. Не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;
- 24. В процессе завершения своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детского сада, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных нарушениях завхозу ДОУ;
- 25. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);
- 26. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;
- 27. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;
- 28. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву репутации детского сада;
- 29. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы тайны и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

### 3. Права

- 1. Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:
  - 1.1. На отделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
  - 1.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
  - 1.3. Обращиваться у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы;
  - 1.4. Защищать свои права и законные интересы в соответствии с законодательством РФ;
  - 1.5. Защищаться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в дело;
  - 1.6. На материальное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;
  - 1.7. Предлагать какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и поддержанию порядка в нем;
  - 1.8. Предлагать предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

### 4. Ответственность

- 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДОУ, 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.
- 2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над ребенком, 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.
- 3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
- 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 детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

### 5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 1. Сторож выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, утверждаемому с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному заведующим ДОУ;
- 2. Сторож обязан ознакомиться с обязательным инструктажем по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- 3. Сторож получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с документами в соответствии с необходимыми документами;
- 4. Регулярно и постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДОУ;
- 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;
- 6. Сторож несет ответственность за промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по АХР, обо всех аварийных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

### 6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 1. Издание изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором утверждается должностная инструкция.
- 2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 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.

Сторож (подпись) \_\_\_\_\_ с должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

2