

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой петушок» Муниципального образования – Управления образования и МП администрации Спасского района**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
МБДОУ д/с «Золотой петушок»  
*Пупкова* О.А.Пупкова



Протокол от « 17 » января № 14

Введена в действие с « 17 » января 2014  
Приказ от « 17 » января № 2

**Должностная инструкция  
сторожа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2 Сторож подчиняется руководителю ДОУ, а в случае его отсутствия – завхозу.
- 1.3 Принимается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 1.4 На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на иного работника. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5 Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.7 Сторож должен знать:
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ
  - Конвенцию о правах ребенка
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
  - Правила пользования огнетушителем.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
  - Порядок действий в экстремальной ситуации.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1 Проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.
- 2.2 Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3 Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.4 Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.5 Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.
- 2.6 Утром, перед началом рабочего дня поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).
- 2.7 Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;
- 2.8 Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности;
- 2.9 Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

### 3. ПРАВА

Сторож имеет право:

- 3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования
- 3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.8 Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

3.9 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.10 Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

3.11 Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

3.12 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож несет ответственность:

4.1 За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

4.2 За не исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений руководителя, завхоза и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5 За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

#### 5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

5.1 Работает по графику, составленному и утвержденному руководителем ДОО

5.2 Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3 Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с руководителем, завхозом, воспитателями.

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДООУ на основании приказа руководителя.

#### 6. ГРАФИК РАБОТЫ

Рабочий день: (1 ставка)

мужчины – 12 часов

согласно графика работы оплата ночных часов.

отпуск 28 календарных дней.

С должностной инструкцией ознакомлены: