

# Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

## "Детский сад № 4 общеразвивающего вида"

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом МДОУ «Д/с № 4»  
01-09/34 от 11.01.2021г  
Заведующий МДОУ «Д/с № 4»  
М.П. Арефьева

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16

#### СТОРОЖА

##### 1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция сторожа (далее – Должностная инструкция) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» (далее – Детский сад).
- 1.2. Должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики сторожа образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.3. Должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности сторожа Детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности.
- 1.4. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего Детским садом в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.5. На должность сторожа принимается лицо:
  - независимо от образования, не моложе 18 лет, прошедшее инструктажи.
  - соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь 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;
  - к работе не допускаются лица:
    - не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. Сторож непосредственно подчиняется заведующему Детским садом, заместителю заведующего, заместителю заведующего по АХЧ.

1.7. Осуществляет трудовую деятельность в Детском саду согласно Конституции Российской Федерации, решениями органов управления в сфере образования всех уровней, касающимися организации образовательной деятельности детей, Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка, настоящей Должностной инструкции, трудовому договору.

1.8. В своей профессиональной деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании Республики Коми;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Гражданским и трудовыми кодексами РФ;
- трудовым и хозяйственным законодательством РФ и РК;
- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- положением о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующей;
- настоящей должностной инструкцией;
- Инструкциями, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- трудовым договором;
- другими нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

1.9. Сторож должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и комплексной безопасности;
- Номера телефонов пожарной охраны и полиции, организации, осуществляющей охрану учреждения, обслуживающих организаций на случай аварии (загорания, взлома, утечки воды);
- Необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

## 2. ФУНЦИИ

На сторожа **возлагается функция** обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории учреждения с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной, антитеррористической защиты во время дежурства.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

### 3.1. Проверять:

- целостность охраняемого объекта: закрыты ли ворота (калитки) и все входные двери в здание учреждения и групп; закрыты ли двери в кабинеты, специальные помещения — **через каждые три часа**;
- принимать у дежурного администратора здание;
- после ухода сотрудников и детей закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях учреждения;
- исправность системы пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, телефонной связи, системы видеонаблюдения, освещения, наличие противопожарного инвентаря – обход при приеме и сдаче смены;
- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загромождений и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания, а также устранять их при необходимости - обход при приеме смены.
- Состояние территории: отсутствие опасных предметов, объектов; отсутствие посторонних лиц.

### 3.2. Следить:

- за сохранностью здания учреждения в целом, материальных ценностей и оборудования в помещениях и на территории учреждения в свое дежурство;
- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи;
- за исправностью наружного освещения; включать и выключать его в установленные часы.

### 3.3. Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;
- номера телефонов: пожарной части; полиции; организации, осуществляющей охрану учреждения, аварийной службы; заведующего и заведующей хозяйством учреждения;
- местонахождение комплекта ключей от дверей групп и специальных помещений учреждения и ручной фонарь;
  - инструкцию о работе системы пожарной сигнализации и системы оповещения;

3.4. Не пропускать посторонних лиц на территорию и в здание учреждения в целях обеспечения сохранности оборудования на детских и спортивных площадках, а также зеленых насаждений на территории учреждения;

3.5. Своевременно сообщать заведующему учреждения и в организацию, осуществляющую охрану о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание учреждения посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по его устранению.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию.

3.7. Вечером закрывать и открывать утром, в установленное время, калитку для поваров; в выходные дни, по распоряжению заведующего или заведующей хозяйством, открывать калитку для сотрудников учреждения.

3.8. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

3.9. При сдаче смены сторожу или дежурному администратору учреждения производить обязательный обход здания и территории с отметкой в журнале.

3.10. Проходить медицинский осмотр 1 раз в год согласно графика и гигиеническую подготовку 1 раз в 2 года.

3.11. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения.

## 4. ПРАВА

Сторож **имеет право:**

#### 4.1. Требовать:

— от администрации замены запорных устройств и замков, освещения, исправной работы телефонов;

— от работников учреждения соблюдения правил пожарной и комплексной безопасности;

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей учреждения (здание и территория).

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РК.

4.4. Вносить предложения по улучшению работы учреждения, выносить на рассмотрение предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.5. Вносить предложения по улучшению оснащения и оборудования помещений учреждения.

4.6. Докладывать заведующему, заведующей хозяйством обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### 5.1. Сторож несет ответственность:

— за сохранность материальных ценностей и оборудования учреждения а как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

— за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК;

— за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК;

-- за отлучение за пределы учреждения во время своего дежурства;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ и РК.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в учреждении сторож привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ и РК

### . 6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Сторож осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40 (36)-часовой рабочей недели и утвержденному приказом Детского сада, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Получает от администрации Детского сада материалы нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под подпись.

6.3. Ставит в известность заведующего хозяйством о недостатках в обеспечении условий работы. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков.

6.4. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о любом несчастном случае, факте возникновения инфекционных и неинфекционных заболеваний, заведующего хозяйством – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

Т.В. Батухтина

«11» января 2021г