

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
  
В.А.Мовсарова  
09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
  
Т.Р.Касумова  
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

## Должностная инструкция сторожа

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.3. Сторож подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.  
Сторож должен знать:
  - 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. Обязанности

## **2. Обязанности**

- 2.1. Перед началом смены 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 отделу 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. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.6. Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, включает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

## **3. Ответственность**

Несет ответственность за:

- 3.1. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
  - 3.2. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.
  - 3.3. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
  - 3.4. сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.
  - 3.5. выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
  - 3.6. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

#### 4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре. А также:

- 4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.
- 4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.5. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.