

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО  
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА  
общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ №5 «Радуга»  
с.Новое Солкушино Наурского  
муниципального района  
(протокол от 16.03 2020 №2)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом МБДОУ №5  
«Радуга» с. Новое Солкушино  
Наурского муниципального района  
от 16.03.2020 № 31 - ОД

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 20  
СТОРОЖА ДОУ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа ДОО разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Ночной сторож назначается на должность и увольняется заведующей ДОО, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Рабочая неделя сторожа составляет 40 часов.

1.3. На должность сторожа назначаются лица, достигшие 18 лет, обоего пола, прошедшие медицинский осмотр.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОО; коллективным договором; локальными нормативными актами ДОО.

1.5. Работает согласно графику работ, утвержденному заведующим детским садом.

1.6. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

## **2. Должен знать.**

2.1. Порядок действий в экстремальной ситуации и порядок антитеррористической защиты;

2.2 Должен знать правила ПБ и ТБ, обязан знать правила пользования противопожарным инвентарем.

2.3. Должен знать номера домашних телефонов администрации детского сада, дежурного по отделению полиции, служб экстренного реагирования, пожарной охраны и полиции, дежурного ГО ЧС.

2.4. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.

### **3. Должностные обязанности.**

3.1. Перед началом своей смены, сторож проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов.

3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом заведующей ДОУ, заведующему хозяйством, ОВД и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы.

3.3. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности

3.4. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

3.5. Следит за работой систем отопления, водоснабжения;

3.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ.

3.7. При обнаружении посторонних предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, в случае чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно: применить кнопку тревожной сигнализации; заблокировать двери детского сада; оповестить администрацию детского сада; оповестить ОВД, ГО и ЧС, УДО.

3.8. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, ворота для въезда машин для поставки продуктов, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.9. Осуществляет постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к ДОУ (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры и т.д.).

3.10. Выполняет все указания администрации, свои должностные обязанности.

3.11. Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.

3.12. Своевременно сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

### **4. Права.**

4.1. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

## **5. Ответственность.**

5.1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ;

5.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества ДОУ;

5.3. За неисполнение всех обязанностей сторож несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

5.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;

5.6. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.7. Сторожу запрещается:

5.7.1. опаздывать на дежурство;

5.7.2. отлучаться вовремя дежурства с охраняемого объекта;

5.7.3. отвлекаться от несения службы по личным вопросам;

5.7.4. пропускать в помещение охраны и на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;

5.7.5. самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;

5.7.6. принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;

5.7.7. вести личные переговоры по служебному телефону;

5.7.8. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

## **6. Антикоррупционная оговорка**

6.1 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в ДОУ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

6.2 Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил(а):  
« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

