

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

СОГЛАСОВАНА
Председатель ПК МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
Сурокатова З.Д.
_____ 2026г.



УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского
муниципального района
_____ Р.Х. Докалова
от 01.09 2026 г. № 130 - ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сторожа в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского муниципального района»



Подписано цифровой подписью:
Докалова Ремиса Хамидовна
DN: cn=Докалова Ремиса
Хамидовна, o=Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Радуга"
Наурского муниципального
района, ou=Заведующий,
email=mbdou-raduga5@bk.ru, c=RU
Дата: 2026.09.01 20:50:34 +03'00'

с. Новое Солкушино-2026г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. № 31/3-30) и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается МБДОУ, под работником — работник, замещающий должность «Сторож », под обучающимися (воспитанниками) — лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, а также лица, в отношении которых МБДОУ осуществляет присмотр и уход.

1. Общие положения

1.1. Сторож относится к категории рабочих МБДОУ .

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Сторож непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ и заместителю заведующего по административно-хозяйственной части в период дежурства выполняет указания дежурного администратора.

1.4. Сторож не является работником частной охранной организации и не осуществляет охранную деятельность в значении Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации». Функции сторожа ограничены наблюдением за объектом, контролем доступа и оповещением.

1.5. Квалификационные требования: среднее общее образование и инструктаж на рабочем месте; без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

-имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

- локальные нормативные акты МБДОУ о пропускном и внутриобъектовом режимах, порядок допуска на объект (территорию);
- схему здания и территории, расположение эвакуационных выходов, запасных выходов, мест размещения первичных средств пожаротушения и электрощитовых;
- порядок эксплуатации систем охранной и пожарной сигнализации, оповещения, видеонаблюдения, тревожной кнопки;
- порядок действий при пожаре, аварии, чрезвычайной ситуации, при угрозе террористического характера, при обнаружении подозрительных предметов;
- номера телефонов экстренных служб, руководства МБДОУ, учредителя, аварийных и обслуживающих организаций;
- порядок ведения журнала приёма и сдачи дежурства, журнала регистрации посетителей;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);
- СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);

- уставом МБДОУ , коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ , с которыми работник ознакомлен под подпись;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени. Режим рабочего времени устанавливается графиком сменности, утверждаемым с учётом мнения представительного органа работников и доводимым до работника не позднее чем за один месяц до введения в действие (статья 103 ТК РФ). При сменной работе применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, установленным правилами внутреннего трудового распорядка, но не более одного года (статья 104 ТК РФ). Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере (статья 154 ТК РФ).

1.10. Отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия сторожа его обязанности исполняет другой сторож в соответствии с графиком сменности либо иной работник, назначенный приказом заведующего и прошедший необходимые инструктажи.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Обеспечение сохранности объекта и контроль доступа

2.1. Осуществлять приём и сдачу дежурства с осмотром здания, помещений, территории, ограждения, эвакуационных выходов, состояния запоров, пломб, средств сигнализации и освещения, с записью в журнале приёма и сдачи дежурства.

2.2. Осуществлять контроль доступа в здание и на территорию МБДОУ в соответствии с установленным пропускным режимом, вести регистрацию посетителей.

2.3. Не допускать в здание и на территорию посторонних лиц, лиц в состоянии опьянения, а также внос предметов и веществ, запрещённых локальными нормативными актами МБДОУ .

2.4. Осуществлять обход здания и территории в установленное графиком время, проверять состояние окон, дверей, запасных выходов, наружного освещения, целостность ограждения.

2.5. Контролировать исправность систем охранной и пожарной сигнализации, оповещения, видеонаблюдения, тревожной кнопки; проверять их работоспособность в установленном порядке.

Действия при чрезвычайных ситуациях

2.6. При срабатывании сигнализации, обнаружении признаков возгорания, аварии, проникновения на объект — немедленно вызывать экстренные службы, оповещать заведующего МБДОУ и действовать в соответствии с локальными инструкциями.

2.7. При обнаружении подозрительных предметов — не приближаться к ним, не трогать, ограничить доступ, немедленно сообщить в экстренные службы и заведующему.

2.8. Обеспечивать открытие эвакуационных выходов и беспрепятственный доступ подразделений экстренных служб на объект.

2.9. При приёме и передаче объекта фиксировать все происшествия, замечания и принятые меры в журнале приёма и сдачи дежурства.

Соблюдение трудовой дисциплины и охраны труда

2.10. Не оставлять пост без разрешения заведующего или лица, его замещающего; не допускать сна на рабочем месте.

2.11. Не допускать на пост посторонних лиц, не передавать ключи от помещений лицам, не имеющим на это права; вести учёт выдачи и приёма ключей.

2.12. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; не использовать неисправные электроприборы, не загромождать пути эвакуации.

2.13. Проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи, инструктажи и стажировку на рабочем месте; проходить обязательные медицинские осмотры в установленных случаях.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. требовать от посетителей соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, предъявления документа, удостоверяющего личность;

3.2. не допускать на объект лиц, нарушающих пропускной режим, и вызывать сотрудников органов внутренних дел;

3.3. требовать обеспечения рабочего места средствами связи, освещением, исправными техническими средствами охраны;

3.4. вносить предложения по улучшению организации пропускного режима и обеспечения безопасности объекта.

3.5. знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности;

3.6. вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.7. запрашивать и получать от работников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. требовать от заведующего МБДОУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.9. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.11. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за сохранность имущества МБДОУ в период дежурства в пределах возложенных обязанностей — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7. за несвоевременное оповещение экстренных служб и руководства МБДОУ при возникновении чрезвычайной ситуации — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8. за оставление поста без разрешения — в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ и локальными нормативными актами МБДОУ, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава МБДОУ, штатного расписания, структуры МБДОУ, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет заведующего МБДОУ.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

Должностную инструкцию разработал:

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)_____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				