Инструкция № 101

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____Л.М. Каткасова
«01» марта 2022г.

C=RU, O="ГБОУ НШ ""Гармония"" п.г.т. Безенчук", CN=Директор - Шишкина В.И., E=garmoniya_nsds_bzn@samara.edu.ru
008d6da80728a89db9
2022.10.24 09:48:46+04'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____В.И. Шишкина
«01» марта 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.92 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", трудового договора со сторожем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заведующего хозяйством. Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в образовательном учреждении, инструкцией по охране труда для сторожа.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- типовым положением о ОУ;
- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений образовательного учреждения.

1.8. Сторож образовательного учреждения обязан знать:

- главные правила и инструкции по охране объекта;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Сторож должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заведующим хозяйством;

2.2. Выполнять внутренний обход здания ОУ, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ОУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь директором;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом директору и заведующему хозяйством, дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.4. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

2.5. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада; в летнее время поддерживать клумбы в надлежащем состоянии, по мере необходимости поливать клумбы;

2.6. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ОУ;

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов «*Об охране труда в ДОУ*», «*Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ*» и иных утвержденных приказов директора;

2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания директора ОУ или его заместителей.

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.10. В случае пожара в ОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и директора (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в образовательное учреждение посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из ОУ имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.13. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.14. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом заведующему хозяйством и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях заведующему хозяйством;

2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ОУ и их родителями (лицами их заменяющими);

2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;

2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора;

2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета ОУ;

2.20. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Права

Сторож имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

3.3. Запрашивать у администрации ОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, данной должностной инструкции сторожа, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «*Об образовании в РФ*». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному директором;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от директора и заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с директором, заведующим хозяйством и сотрудниками ОУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа директора.

5.6. Без промедления ставит в известность директора, при его отсутствии – заведующего хозяйством, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции.

С должностными инструкциями ознакомлен(а):

личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*