Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ «Белочка»

\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Соколова

**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 заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.4. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

* Конституцией РФ;
* административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
* Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего;
* положениями трудового договора (контракта);
* инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;

1.5. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

* законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
* главные правила и инструкции по охране объекта;
* перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
* требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
* границы охраняемого им объекта;
* номера телефонов администрации ДОУ;
* номер телефона дежурного пожарной охраны.

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

**2. Должностные обязанности**

Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, исправности сигнализации, освещения);

2.2. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДОУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заведующему, 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;

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

2.7. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДОУ или его заместителей.

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

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

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

2.11. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

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

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

2.14. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений).

2.15. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками.

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

2.17. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.18. 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 ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

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

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

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

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

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

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

* 1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
	2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
	3. За сохранность и правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ним.
	4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм.

**5. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

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

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

С настоящей инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«01» апреля 2024 г. (подпись) (ФИО)