

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ №3
Города Похвистнево
Л.А.Козлова



Должностная инструкция сторожа
структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области.

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа в дошкольной общеобразовательной организации (далее ДОО) разработана на основе Профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 1010н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево 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 ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению завхоза. Сторож подчиняется непосредственно завхозу ДОО.

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

1.7. В своей работе сторож ДОО должен строго руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОО;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений ДОО.

1.8. Сторож ДОО обязан знать:

- законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
- 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 ДОО;

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

2. Должностные обязанности

Сторож ДОО должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

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

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

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

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

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДОО», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДОО» и иных утвержденных приказов директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;

- 2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания завхоза ДОО.
- 2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю ДОО, при его отсутствии – другому должностному лицу;
- 2.10. В случае пожара в ДОО или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и руководителя ДОО (при недоступности иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;
- 2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в ДОО посторонних лиц;
- 2.12. Контролировать вынос из ДОО 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 завхозу и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;
- 2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОО;
- 2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с обучающимися ДОО и их родителями (законными представителями);
- 2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОО, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;
- 2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом;
- 2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета ДОО;
- 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 ДОО 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 ДОО, 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 ДОО;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОО 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 ДОО, данной должностной инструкции сторожа ДОО, законных распоряжений руководителя 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 ДОО 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 ДОО, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДОО:

- 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 руководителем ДОО;
- 5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;
- 5.3. Получает от руководителя и завхоза ДОО информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;
- 5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем, завхозом и сотрудниками ДОО.
- 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 ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.
- 5.6. Без промедления ставит в известность руководителя, при его отсутствии - завхоза, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в ДОО 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, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Инструкцию разработал
руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

_____ / Т.Г.Мелешкина

С инструкцией ознакомлен: