

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 22  
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Л.В. Крапивина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 22  
\_\_\_\_\_ И.В. Бережинская

«09» января 2017г.

«09» января 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТОРОЖА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общей отраслевой профессии рабочего «сторож» утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 года № 31.

1.2. Сторож относится к категории рабочих, назначается на должность и увольняется заведующим ДОУ.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заведующему хозяйством.

1.4. В своей работе сторож руководствуется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

**2. Функции сторожа**

2.1. Обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

**3. Сторож выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделу полиции.

3.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и полицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

3.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

3.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.

3.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

3.6. Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.

3.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.9. Согласно графику проходит медосмотр и санминимум.

#### **4. Права сторож имеет право в пределах своей компетенции:**

- 4.1. Вносить предложения по улучшению организации и условий труда в ДОУ.
- 4.2. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 4.3. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 4.4. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 4.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.6. Рассчитывать на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели и утверждённому заведующим ДОУ.

6.2.Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.4. Подотчетен заведующему и завхозу ДОУ.

6.5.Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников ДОУ.

6.6.Функционально взаимодействует с сотрудниками дошкольного учреждения в рамках своих полномочий и компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Копию должностной инструкции получил(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.