

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» / О.Г.КДОУ
ГОРЛОВКА» ДНР

Приказ по ГКДОУ от «07» .07.2024 № 41

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения.

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность сторожа принимается совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы.

1.4. Сторож принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением (далее – ДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу сторож должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- ИНН;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в ГКДОУ.

1.6. На должность сторожа не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Сторож ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его замещает, выполняет указания заведующего хозяйством.

1.8. Сторож ГКДОУ обязан знать:

- законодательство РФ 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 ГКДОУ и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов ГКДОУ по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из ГКДОУ;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов для связи с представителями администрации ГКДОУ;
- номер телефона дежурного пожарной охраны;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

1.9. Сторож ГКДОУ должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.10. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Сторож ДОУ выполнять следующие должностные обязанности:

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

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

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заведующего 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 ГКДОУ;

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

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов утвержденных заведующим ГКДОУ;

2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ГКДОУ или его заместителей.

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом администрации ГКДОУ;

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

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в ГКДОУ посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из ГКДОУ имущества, допуская данное только по разрешению администрации;

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

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

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

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

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

- 2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего ГКДОУ;
- 2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета ГКДОУ;
- 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 ГКДОУ имеет право:

- 3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
- 3.3. Запрашивать у администрации ГКДОУ, 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 ГКДОУ;
- 3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ГКДОУ и соблюдение порядка в нем;
- 3.7. Сторож в ГКДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

4. Ответственность.

Сторож ГКДОУ несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГКДОУ, данной должностной инструкции сторожа ГКДОУ, 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 ГКДОУ 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 ГКДОУ, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож ГКДОУ:

- 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 заведующим ГКДОУ;
- 5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;
- 5.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;
- 5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заведующим хозяйством и сотрудниками ГКДОУ.
- 5.5. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии – заведующего хозяйством, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в ГКДОУ и на его территории.
- 5.6. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего ГКДОУ, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

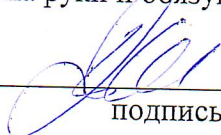
- 6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
 - при изменении должностных прав и обязанностей;
 - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

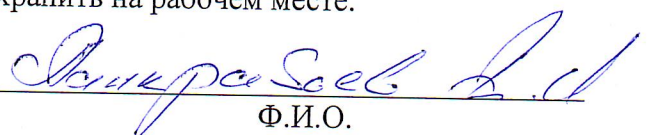
Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

08.07.2024

Дата



подпись



Ф.И.О.