|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\сторож.jpgСОГЛАСОВАНОПредседатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.СеврюковаПр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**Должностная инструкция № 15-Д**

**для сторожа**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящаядолжностная инструкция регулирует трудовую деятельность сторожа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития «Сретенский» г. Строитель Яковлевского городского округа" (далее - ДОУ).

1.2. Должностная инструкция разработана в соот­ветствии с Поста­новлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Рос­сийской Федерации.

1.3. Сторож относится к категории младшего обслуживающего персонала, принимается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.4.Сторож непосредственно подчиняется заведующему и завхозу.

1.5.В своей деятельности сторож руководствуется:

- Уставом и локальными актами учреждения, правилами внут­реннего трудового распорядка;

- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- Трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Сторож должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- номера телефонов пожарной части и полиции;

- правила пользования огнетушителем;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.7. Продолжительность рабочего времени сторожа в неделю не превышает 40 часов.

**2. Требования к квалификации**

2.1.Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

 2.2. На должность сторожа дошкольного образовательного учреждения принимается лицо:

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

 - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3. Должностные обязанности**

3.1.Основной обязанностью сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества ДОУ.

3.2. Перед началом смены сторож проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, дверей, освещения.

3.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки) докладывает об этом заведующему ДОУ.

3.4. При возникновении пожара в здании докладывает об этом в пожарную часть, полицию, заведующему ДОУ. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

3.5. После ухода детей и сотрудников проверяет, закрыты ли двери, окна и выключен ли свет в помещении.

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

 3.3. В случае обнаружения взломанных дверей, окон, замков на объекте незамедлительно сообщает о происшествии в полицию и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.7. Не пропускает в помещение и территорию детского сада посторонних лиц. В случае появления на территории ДОУ посторонних лиц нажимает тревожную кнопку.

**4. Права**

4.1. Сторож имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Кол­лективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

4.2. Сторож имеет право:

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.3.Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления учреждения.

**5. Ответственность**

5.1. Сторож несет 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, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

**6.** **Заключительные положения**

6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при

приёме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления сторожа с настоящей должностной инструкцией

подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

6.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на

заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.

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

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную

инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и

действует до замены ее новой должностной инструкцией.

 Инструкцию составил:

заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский»г. Строитель»\_\_\_\_\_\_ М.П. Севрюкова

 С инструкцией ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка  подписи дата