

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»  
\_\_\_\_\_ О.Д. Нурисламова  
протокол № 1 от « 15 » января 2021г.

Утверждено:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 7 «Белочка»  
\_\_\_\_\_ И.В. Коваленко  
приказ № 42-ОД от « 15 » января 2021г.

## **Должностная инструкция сторожа (вахтера) 1 разряд ДОУ ДИ - 016**

### **1. Общие положения.**

1.2. Настоящая должностная инструкция сторожа (вахтера) в МБДОУ детский сад №7 «Белочка» разработана в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), действующим СанПиН ; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Сторож (вахтер) детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему, а также заместителю заведующего по ХЧ.

1.4. На должность сторожа (вахтера) принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией сторожа (вахтера) детского сада, прошли инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр.

1.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.7. Сторож (вахтер) может быть освобожден от должности по представлению заместителя заведующего по Х/Ч. Сторож (вахтер) находится непосредственно в подчинении у заместителя заведующего по Х/Ч дошкольного образовательного учреждения.

#### **1.8. В своей деятельности сторож (вахтер) руководствуется:**

- Действующим СанПиН;
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- Настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- Приказами и распоряжениями заведующего детским садом.
- Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты;
- Правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений детских учебных заведений.;
- Конвенцией о правах ребенка.

#### **1.9. Сторож (вахтер) ДОУ должен знать:**

- Основные правила и инструкции по охране объекта;
- Точные границы охраняемого объекта;

- Номера телефонов: администрации ДООУ, служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- Положения и инструкции о пропускном режиме;
- Образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение организации;
- Правила и инструкции по охране объектов.
- Необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

## **2. Функции**

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества дошкольного образовательного учреждения в период утвержденного времени дежурства.

## **3. Должностные обязанности**

Сторож (вахтер) детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем заведующего по Х/Ч детского сада.
- 3.2. Совершает внутренний обход здания дошкольного образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей здания детского сада) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден заведующим ДООУ;
- 3.3. При выявлении повреждений объекта (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее) обязательно докладывает об этом заместителю заведующего по Х/Ч, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции;
- 3.4. Проверяет эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
- 3.5. Выполняет прием и сдачу смены, производя соответствующие записи в специальном журнале.
- 3.6. В период дежурства проверяет отключение света во всех помещениях здания дошкольного образовательного учреждения.
- 3.7. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;
- 3.8. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда в ДООУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в детском саду» и других утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 3.9. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания заведующего дошкольным образовательным учреждением или его заместителей.
- 3.10. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом заведующему ДООУ, при его отсутствии – иному должностному лицу.
- 3.11. При возникновении пожара в дошкольном образовательном учреждении или на его территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную охрану и заведующего детским садом (при недоступности – иное должностное лицо), принимает необходимые меры по тушению пожара.
- 3.12. В период дежурства сторож не допускает прохода в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц.

- 3.13. Осуществляет контроль за выносимым из ДОО имуществом, допуская данное только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.
- 3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.
- 3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания ДОО, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу дошкольного образовательного учреждения.
- 3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками детского сада и их родителями (лицами их заменяющими).
- 3.17. Выполняет и соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.
- 3.18. Имеет при себе комплект ключей от дверей ДОО и ручной электрический фонарь.
- 3.19. Своевременно сообщает заведующей ДОО и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОО посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.
- 3.20. Перед началом своей смены принимает, а после окончания смены сдает здание дежурному сторожу (вахтеру) с отметкой в графике передачи помещений.
- 3.21. Открывает утром в установленное время входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.
- 3.22. Не допускает в помещение ДОО посторонних лиц. Обеспечивает строгий контроль за выполнением графика пропускного режима во время дежурства в ДОО. В период дежурства все входы, ведущие в здание ДОО, должны быть закрыты на замки. Всех сотрудников ДОО приходящих на работу по производственной необходимости в выходные и праздничные дни – отмечает в книге регистрации.
- 3.23. Ведет регистрацию посетителей
- 3.24. Осуществляет пропуск посетителей, автотранспорта на территорию организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов
- 3.25. Сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.
- 3.26. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом.

#### **4. Права**

Сторож (вахтер) ДОО имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения.
- 4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами.
- 4.3. Запрашивать у администрации дошкольного образовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.
- 4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива детского сада.
- 4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности имущества детского сада и соблюдению порядка в нем.
- 4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностной инструкции, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

### Сторож (вахтер) детского сада:

6.1. Сторож (вахтер) в дошкольном образовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Получает от заведующего и заместителя заведующего по Х/Ч информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по Х/Ч и сотрудниками детского сада.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом дошкольного образовательного учреждения на основании приказа заведующего.

6.6. Информировывает заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по Х/Ч обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в ДООУ и на его территории.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сторожа (вахтера) с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме его на работу (до подписания трудового договора) в дошкольное образовательное учреждение.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующей, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующей ДООУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

