

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

_____ М. Савченко
_____ 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 28 СТОРОЖА

1. Загальні положення

- 1.1. Сторож відноситься до категорії “Робітники”.
- 1.2. Сторож приймається на роботу і звільняється наказом директора школи, за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи у відповідності із Кодексом законів про працю України.
- 1.3. На посаду сторожа призначається особа, що має середню фахову освіту, та не має медичних протипоказань працювати в закладі освіти.
- 1.4. Сторож входить в склад відділу забезпечення і підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.
- 1.5. На час відсутності сторожа його обов’язки виконує особа, призначена директором школи у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов’язків.
- 1.6. У своїй роботі сторож керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами школи, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов’язки

Для виконання покладених на нього функцій сторож зобов’язаний:

- 2.1. Здійснювати охоронні функції на території школи.
- 2.2. Забезпечувати охорону товарно-матеріальних цінностей, прийнятих під охорону, від розкрадання.
- 2.3. Безвідлучно знаходиться на об’єкті протягом усього часу чергування.
- 2.4. Спільно зі змінюваним працівником та заступником директора з адміністративно-господарської роботи перевіряє цілісність охоронюваних об’єктів, замків, справності сигналізаційних пристроїв, телефону, освітлення, наявності і справності протипожежного інвентарю.
- 2.5. При виявленні несправності чи порушень, сигналізації, освітлення, водопроводу, каналізації, теплопостачання, електроустаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв негайно доповідати особі, якій він підзвітний та директору школи чи заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.
- 2.6. При виявленні проникнення на об’єкт сторонніх осіб і крадіжки товарно-матеріальних цінностей, приймає міри по збереженню слідів та охорони місця злочину, доповідає керівнику школи та поліцію через пульт тривожної кнопки.
- 2.7. Забезпечувати дотримання встановлених керівником правил пожежної безпеки на об’єктах, які він охороняє.
- 2.8. При виникненні пожежі негайно приймати міри до її гасіння (виконуючи і охоронні функції), а при неможливості загасити пожежу своїми силами, викликає пожежну охорону, повідомляє керівництво школи і здійснює охоронні функції.
- 2.9. Стежити за станом контейнерів підготовлених для відправки.
- 2.10. В зимовий період розчищати доріжки до приміщення школи.

- 2.11. Самооборонятися відповідно до чинного законодавства, поставивши про це до відома керівництва.
- 2.12. Забезпечувати пропускний режим в школі, не допускати сторонніх осіб (не пов'язаних із освітнім процесом) до приміщень школи.
- 2.13. Під час чергування, в неробочий час не допускати проходження на територію об'єкту, що охороняється сторонніх осіб.
- 2.14. Оформляти прийом і здачу чергування відповідним записом у журналі, робити оцінки і зауваження в книзі пожежної безпеки.
- 2.15. Здійснювати в робочий час контроль за ввезенням та вивезенням (внесенням та винесенням) товарно-матеріальних цінностей з території школи, згідно встановлених правил.
- 2.16. Здійснювати контроль за дотриманням відвідувачами правил громадського порядку.
- 2.17. У випадку неприбуття зміни у встановлений час доповідати про це свого безпосереднього керівника або дирекцію школи, і залишається на об'єкті до відповідного розпорядження.
- 2.18. Не допускати осіб, які не уповноважені керівництвом школи до експлуатаційного обслуговування встановлених на об'єктах засобів охоронної сигналізації.
- 2.19. Не покидати самовільно об'єкт охорони.
- 2.20. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
- 2.21. У зовнішньому вигляді і поведінці, постійно дотримуватися відповідної форми одягу, носити бейдж.
- 2.22. Дотримуватися розпорядку трудового дня.
- 2.23. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- 2.24. Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва школи, що стосуються його роботи.

3. Права

Сторож має право:

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва школи, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.4. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності школи і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.6. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Сторож несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.3. За заподіяння матеріальної школи школі – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.4. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

5. Повинен знати

Сторож повинен знати:

- 5.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 5.2. Положення та інструкції з пропускового режиму.
Накази, постанови, розпорядження директора школи, що стосуються його діяльності.
- 5.3. Організаційну структуру управління школою, режим роботи її структурних підрозділів.
- 5.4. Режим роботи посадових і матеріально-відповідальних осіб, від яких приймаються під охорону об'єкти.
- 5.5. Межі об'єктів, що охороняються.
- 5.6. Номери телефонів адміністрації школи, а також пожежної, аварійної служби та чергового відділення міліції.
- 5.7. Правила затримки правопорушників, які незаконно проникли на територію школи.
- 5.8. Засоби охоронно-пожежної сигналізації, встановленої на об'єктах, що охороняються, їх роботу.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
- 5.11. Вимоги даної посадової інструкції.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог стажу до роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією сторож взаємодіє:

- 7.1. З безпосереднім керівником та керівництвом школи – з питань організації своєї роботи.
- 7.2. З матеріально відповідальними особами – при прийнятті об'єктів під охорону.

Заступник директора
з господарської роботи _____

Місячна Л.В.

Ознайомена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____