

Управління освіти Прилуцької міської ради
Прилуцька загальноосвітня школа I-III
ступенів №7

(назва підприємства)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

02.09.2019 № 18

(дата)


18

(реєстраційний номер документа)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор прилуцької загальноосвітньої школи
I-III ступенів №7

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)



(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 2019 р

сторожа (код КП 9152)

1. Загальні положення

1.1. Сторожа приймає на роботу та звільняє з роботи директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Сторож підпорядковується заступнику директора з господарської роботи.

1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перевіряє цілісність охоронного об'єкта разом із представником адміністрації або змінним сторожем. Зокрема, цілісність замків та інших пристроїв для замикання; наявність пломб та протипожежного інвентарю; справність сигналізації, телефонів, освітлення).

2.2. Якщо виявлено несправності (зламані двері, вікна, замки; немає пломб та печаток тощо), які не дають змоги прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій підпорядковується, представнику адміністрації закладу освіти, а також представникам правоохоронних органів і охороняє сліди злочину до їх прибуття.

2.3. Якщо виникла пожежа на об'єкті, здійснює тривогу, сповіщає пожежну команду та правоохоронні органи, вживає заходів для ліквідації пожежі.

2.4. Якщо виникла аварійна ситуація, сповіщає аварійні служби.

2.5. Приймає і здає чергування з відповідним записом в журналі чергувань.

2.6. Утримує робоче місце в належному санітарному стані.

2.7. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.

2.8. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

3. Права

Сторож має право:

3.1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов'язки згідно з цією робочою інструкцією.

3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов праці.

3.3. Забороняти виносити та вивозити з території закладу освіти товарно-матеріальні цінності без дозвільних документів.

3.4. Вимагати від сторонніх осіб залишити приміщення та територію закладу освіти.

3.5. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.6. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема в суді.

3.7. Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Сторож несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- 4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

- 5.1. Положення та інструкції з пропускового режиму.
- 5.2. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення і вивезення матеріальних цінностей закладу освіти.
- 5.3. Правила та інструкції з охорони об'єктів.
- 5.4. Межу об'єкта, який охороняє.
- 5.5. Номери телефонів представників адміністрації закладу освіти, чергового з , аварійних служб.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки.
- 5.7. Правила користування пожежним обладнанням.
- 5.8. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Сторож взаємодіє із:

- 7.1. Заступнику директора з господарської роботи.

Інструкцію розробив



(підпис)

В.В.Зуб
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



(підпис)

О.М.Бойко
(ініціали, прізвище)

02.09.2019
(дата)

Копію посадової інструкції отрима(-в,-ла,-ли)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)