

## Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

### ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

\_\_\_\_\_ /Іванова К. Л./

протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2021 р.

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.

\_\_\_\_\_ /О. С. Хоманець/

(підпис)

Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2021 р.

### РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

### СТОРОЖА

(Код КП 9152)

#### 1. Загальні положення

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики сторожа (код КП-9152), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи.

1.3. Сторож підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.

1.4. У своїй роботі сторож керується правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

Головне призначення сторожа — охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час.

Сторож виконує такі обов'язки:

2.1. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення закладу та дотримання чистоти пришкільної території.

2.2. У разі виявлення пошкодження замків, дверей, вікон негайно повідомляє директора школи, завідуючого господарством, поліцію та охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.

2.3. У разі виникнення пожежі, аварійних ситуацій, із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, завідуючого господарством, відповідні аварійні служби та, дотримуючись правил техніки безпеки, розпочинає ліквідацію аварії.

2.4. Слідкує за економією енергоресурсів.

2.5. Відповідає за збереження шкільного майна.

#### 3. Права

Сторож має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. На надання йому спеціального приміщення для власних речей.

#### 4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки та охорони праці сторож притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків сторож несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

#### 5. Повинен знати

- 5.1 Правила та інструкції з охорони об'єктів.
- 5.2 Межу об'єкта, що охороняється.
- 5.3 Номери телефонів представників адміністрації школи, та аварійних служб.
- 5.4 Правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 5.5 Правила внутрішнього розпорядку.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги

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

#### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Сторож підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

Робочу інструкцію розробив:

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис)  
«\_\_»\_\_\_\_\_2021 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«\_\_»\_\_\_\_\_2021 р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис)

