

Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.

ім. Т. Шевченка

«Погоджено»

Уповноважена

Трудового колективу

Ірина Бубняк

«Затверджую»

Директор

Анатолій ЛІННИК

наказ від 08.05.2026 № 54 о\д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №50

СТОРОЖА

1. Загальні положення

- 1.1. Сторож належить до категорії робітників.
- 1.2. Сторож призначається на посаду та звільняється з посади директором закладу освіти відповідно до чинного законодавства України.
- 1.3. На посаду сторожа призначається особа, яка має базову або повну загальну середню освіту, пройшла медичний огляд та інструктаж з охорони праці.
- 1.4. У своїй діяльності сторож керується:
 - Конституцією України;
 - Кодексом законів про працю України;
 - Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
 - нормативно-правовими актами з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
 - Статутом закладу освіти;
 - Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - наказами та розпорядженнями директора закладу освіти;
 - даною посадовою інструкцією.
- 1.5. Сторож безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти та завідувачу господарства (за наявності посади).
- 1.6. Основним завданням сторожа є забезпечення охорони будівель, споруд, майна та території закладу освіти, а також дотримання пропускового режиму в неробочий час.

2. Посадові обов'язки

Сторож зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати охорону будівель, споруд, майна та території закладу освіти у визначений графіком роботи час.
- 2.2. Перевіряти цілісність замків, дверей, вікон, воріт та огорожі закладу освіти.
- 2.3. Здійснювати обхід території закладу відповідно до встановленого порядку.
- 2.4. Контролювати дотримання пропускового режиму в неробочий час.
- 2.5. Не допускати проникнення сторонніх осіб на територію закладу освіти без дозволу адміністрації.
- 2.6. негайно повідомляти керівництво, правоохоронні органи або відповідні служби про випадки крадіжок, пошкодження майна, пожежі, аварій чи інших надзвичайних ситуацій.
- 2.7. Вживати необхідних заходів для збереження майна закладу освіти до прибуття відповідних служб.

- 2.8. Контролювати справність освітлення території та приміщень, що охороняються.
- 2.9. Стежити за дотриманням правил пожежної безпеки на території закладу освіти.
- 2.10. Вести журнал чергування (за наявності).
- 2.11. Передавати зміну наступному черговому із записом про стан об'єкта.
- 2.12. Дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
- 2.13. Проходити медичні огляди та інструктажі у встановленому порядку.
- 2.14. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Виконувати законні накази та розпорядження директора закладу освіти.

3. Права

Сторож має право:

- 3.1. Вимагати від відвідувачів та працівників дотримання встановленого пропускнуго режиму.
- 3.2. Отримувати від адміністрації необхідну інформацію для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Вимагати створення належних та безпечних умов праці.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо покращення охорони закладу освіти та збереження майна.
- 3.5. На повагу до честі та гідності.
- 3.6. На соціальний та правовий захист відповідно до законодавства України.
- 3.7. Користуватися правами, передбаченими трудовим законодавством України.
- 3.8. Захищати свої права та законні інтереси у встановленому законом порядку.

4. Відповідальність

Сторож несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Незабезпечення належної охорони майна закладу освіти під час чергування.
- 4.3. Несвоєчасне повідомлення про надзвичайні події, аварії, пожежі чи інші загрози.
- 4.4. Порушення правил охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
- 4.5. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. Невиконання наказів та розпоряджень адміністрації.
- 4.7. Завдання матеріальної шкоди закладу освіти в межах чинного законодавства України.
- 4.8. Розголошення службової інформації, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків.

5. Повинен знати

Сторож повинен знати:

- 5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
- 5.2. Правила пропускнуго режиму та охорони об'єктів.
- 5.3. Розташування приміщень, виходів, засобів пожежогасіння та комунікацій закладу освіти.
- 5.4. Порядок дій у разі виникнення пожежі, аварії або іншої надзвичайної ситуації.
- 5.5. Правила охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
- 5.6. Порядок виклику екстрених служб.

5.7. Правила користування засобами зв'язку.

5.8. Основи надання домедичної допомоги.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова або повна загальна середня освіта.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

6.3. Відсутність медичних протипоказань до виконання посадових обов'язків.

6.4. Проходження обов'язкових медичних оглядів та інструктажів з охорони праці.

6.5. Здатність забезпечувати належну охорону об'єкта та майна закладу освіти.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Працює відповідно до затвердженого графіка чергувань.

7.2. Підпорядковується директору закладу освіти та завідувачу господарства (за наявності посади).

7.3. Взаємодіє з адміністрацією, працівниками закладу освіти та представниками правоохоронних органів у межах своєї компетенції.

7.4. Повідомляє адміністрацію про всі випадки порушення громадського порядку, пошкодження майна чи виникнення надзвичайних ситуацій.

7.5. Передає інформацію про стан об'єкта під час зміни чергувань.

7.6. Виконує доручення керівництва в межах своїх посадових обов'язків.

7.7. Дотримується службової етики та правил поведінки в закладі освіти.

7.8. Сприяє забезпеченню безпечних умов перебування учасників освітнього процесу та збереженню майна закладу освіти.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

_____ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

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

«___» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)