

ПОГОДЖЕНО»:
Голова профспілкового комітету
Прядівського ліцею
Царичанської селищної ради
_____МОРКОВКІНА К.І.

протокол засідання ПК
Прядівського ліцею
від «09» грудня 2021 року № 3

М.П.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Директор
Прядівського ліцею
Царичанської селищної ради
_____ДОВГАНЬ Н.В.

наказ директора
Прядівського ліцею
від «09» грудня 2021 року № 3

М.П.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ **сторожа ліцею** **(код КП 9152)**

I. Загальні положення

1.1. Сторожа приймає на роботу та звільняється з неї наказом директор ліцею (далі – директор) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Сторож підпорядковується заступнику директора з господарської роботи (завідувачу господарством).

1.3. У своїй роботі сторож керується правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії і гігієни; наказами директора, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.

II. 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 (зламани 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.

2.9. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідемічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.

2.10. У період карантину носить маску або респіратор.

2.11. У разі проявів симптомів гострої респіраторної вірусної інфекції, якнайшвидше залишає заклад освіти та звертається до сімейного лікаря чи закладу охорони здоров'я.

2.12. Не курить, не вживає алкогольні напої в приміщеннях та на території закладу освіти, а також не користується туалетами для дітей.

2.13. Дотримується вимог статті 11 Закону України «Про запобігання і протидію домашньому насильству», з метою попередження булінгу (цькування), сприяння реалізації прав осіб, постраждалих від булінгу, та ефективного реагування на факти насильства в закладі освіти.

2.14. Виконує положення Статуту, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

III. Права

Сторож має право:

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

3.2. 40% від заробітної плати за роботу в нічний час.

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

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

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

3.6. Бути членом галузевої Профспілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.7. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

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

IV. 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.

V. Повинен знати

5.1. Положення та інструкції з пропускнуго 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.

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Двірник взаємодіє із:

7.1. Заступником директора з господарської роботи (завідувачем господарством).

Посадову інструкцію розробив
заступник директора з господарської роботи
Прядівського ліцею

_____ Т.В.Боднарчук
(підпис)

Дата: «10» грудня 2021 року
З посадовою інструкцією
ознайомлений:

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)