

«Затверджую»

Директор Азовського ЗЗСО І-ІІІ ступ

Людмила МЕЛЬНИЧЕНКО

Наказ №90

від 01.09.2021 р.

Посадова інструкція нічного сторожа

І. Загальні положення

- 1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї, переміщається, заохочується і притягується до відповідальності наказом директора школи за поданням відповідних документів заступником директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).
- 1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо завгоспу школи.
- 1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Сторож є працівником сторожової охорони, на якого покладені обов'язки по охороні будівлі школи, матеріальних цінностей, які знаходяться в школі та на її території.
2. Сторож працює за попередньо затвердженим планом на місяць.
3. Приймає, за списком, ключі від класів, інвентар для прибирання та ін. у чергової прибиральниці.
4. Зобов'язаний о 21.00, 24.00, 3.00, 6.00 годині перевіряти територію школи, приміщення школи знадвору і всередині, включати і виключати чергове освітлення біля входів у школу і на поверх, перевіряти замки входних дверей у школу, складських приміщень, контрольний замок на вході в їдальню.
5. При виявленні серйозних несправностей в системах енергопостачання, опалення, водопостачання повинен викликати відповідну аварійну службу по телефону, подзвонити до директора школи додому і повідомити завгоспа школи.
6. Не залишати приміщення школи без поважних на те причин. На ніч закривати входні двері на засуви. Особливу увагу звертати на комп'ютерні класи, учительську, кабінет допризовної підготовки, їдальню, майстерні.
7. Про неполадки під час чергування доповідати заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи і директору школи. Діяти згідно з їх вказівками.
8. Суворо дотримуватись вимог правил охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
9. Протягом усього встановленого часу чергування знаходитись на посту, періодично обходити і оглядати об'єкти, які знаходяться під охороною, пильно нести службу.
10. У випадку захворювання не залишати поста, а повідомити про це дирекцію.

11. Дозволяється пропускати на територію школи автомобілі пожежних частин, швидкої допомоги, міліції у випадку пожежі, аварії, стихійного лиха, нещасного випадку, скоєнні злочинів, крадіжок на об'єктах школи.
12. Не залишати чергування без дозволу директора школи.
13. Заступаючи на чергування, здачу чергування проводити в установлений час з записом і особистим підписом у журналі прийому та здачі чергування, а також обов'язково перевіряти чи закриті двері кімнати зберігання зброї по електролампі, яка повинна світитися.
14. Заступаючи на чергування, сторож зобов'язаний:
 - впевнитись у наявності всіх ключів, документації для охорони;
 - перевірити протипожежний режим приміщення;
 - наявність первинних засобів пожежогашіння - вогнегасників і т. д.;
 - перевірити цілісність пломб на ящиках внутрішкільних пожежних кранів;
 - оглянути стан шляхів евакуації, запасних виходів.

Сторожу під час виконання службових обов'язків забороняється:

15. Приймати під охорону об'єкти, не вказані в таблиці поста.
16. Самовільно або на прохання працівників школи закривати або відкривати замки, двері, вікна, встановлювати або знімати засуви, ставити або знімати пломби, виконувати інші роботи, пов'язані з охороною об'єкта, пропускати будь-кого в приміщення або на територію об'єктів, що охороняються, в час, не передбачений розпорядком дня, без дозволу дирекції.
17. Пост може бути тимчасово залишений сторожем у випадку стихійного лиха, пожежі, аварії, коли далі перебування на посту є неможливим у зв'язку з небезпекою для життя.
18. Вести телефонні розмови, не пов'язані з виконанням службових обов'язків на посту.
19. Сторожу забороняється запускати на територію школи приватні транспортні засоби у нічний час без дозволу дирекції.

III. Права

Сторож має право:

1. На обладнання робочого місця згідно встановлених норм, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.
2. Приймати міри по недопущенню крадіжок на об'єкті. Затримувати злочинців та порушників встановленого режиму. При виявленні порушення негайно повідомляти дирекцію школи.
3. Викликати пожежну охорону, міліцію, швидку допомогу при виникненні пожеж, виявленні крадіжок, нещасних випадках, аваріях.

IV. Відповідальність

1. За невиконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень дирекції школи, інших нормативних актів, за порушення правил пожежної і електробезпеки на посту, охорони праці і виробничої санітарії, посадових обов'язків,

встановлених даною інструкцією, сторож несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

2. Несе повну відповідальність за стан системи опалення, водопостачання і каналізації, енергопостачання, за зберігання матеріальних цінностей в школі з 19 години вечора до 6 години ранку, а також за неправильне використання і збереження майна, інвентаря, обладнання, засобів зв'язку на посту.

V. Повинен знати

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, правила техніки безпеки, виробничої санітарії, електро- й пожежної безпеки, правила надання першої медичної допомоги. Повинен вміти користуватись всіма первинними засобами пожежогасіння, які є на об'єкті, що охороняється.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. У своїй роботі сторож керується Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи і даною інструкцією, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, графіком роботи школи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

1. Працює за графіком, затвердженим директором школи за представленням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

2. Проходить інструктаж з пожежної безпеки, виробничої санітарії, електробезпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

3. Сторож входить у штат школи і підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.

Посадову інструкцію отримав і з її змістом ознайомлений:

_____ Луцко В.С.

Розроблено директором _____ Л.Є.Мельниченко