

**Новоград-Волинська ЗОШ
I-III ступенів №6**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____/Інна ЛЮБИЧЕНКО/
протокол №7 від «31» 08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинської
ЗОШ I-III ступенів №6
_____/Наталія КИРЧУН/
(підпис)
Наказ №121 від «31» 08. 2021 р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.2021 р. № 19

СТОРОЖА

(Код КП 9152)

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «сторож», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Сторож призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

1.3. Сторож безпосередньо підпорядковується завідуючому господарством закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи сторож повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.5. Сторож повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.6. Сторож працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючим господарством.

1.7. У своїй роботі сторож керується загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора закладу освіти, цією робочою інструкцією.

1. Завдання та обов'язки

2.1. Головне призначення сторожа – охорона будівлі закладу освіти і майна у нічний час.

Сторож виконує такі обов'язки:

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

2.2.У разі виявлення пошкодження замків, дверей, вікон негайно повідомляє директора закладу освіти, 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 закладу освіти, завідуючого господарством,

відповідні аварійні служби та, дотримуючись правил техніки безпеки, розпочинає ліквідацію аварії.

2.4. Слідкує за економією енергоресурсів.

2.5. Відповідає за збереження майна закладу освіти.

2.6. Сторж дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:

2.6.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.9.2. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу під час його чергування, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.9.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.9.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.9.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

3. Права

Сторож має право:

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

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

3.3. На обладнання робочого місця згідно встановлених норм, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

3.2. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.4. Висування вимог до директора закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у гардеробній.

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора закладу освіти 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 закладу освіти 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 закладу освіти, та аварійних служб.
- 5.4 Правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 5.5 Правила внутрішнього розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

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

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

7.1. Проходить інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідувача господарства закладу освіти.

7.2. Негайно сповіщає завідувача господарства про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаних дверей, замки, вікна, розбите скло на закріплених за ним ділянці.

7.3. Взаємодіє із директором закладу освіти та його заступниками, завідувачим господарством, педагогічними працівниками закладу освіти, медичними працівниками закладу освіти, з обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

Посадову інструкцію розробив:

Завідуючий господарством _____ / Андрій ЛІБІЧЕНКО/
(підпис)

«___» _____ 202__ р.

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

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

