

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ БМР «ЦПРПП»

Владислав ВИСТОРОНСЬКИЙ

«01» вересня_2020 р

**Посадова інструкція сторожа
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

ЯРОВСЬКОГО ОЛЕКСАНДРА ІВАНОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Дана Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу Законів України „Про працю”, Положенням комунальної установи Білоцерківської міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (Центр), наказами та розпорядженнями директора Центру, цією Посадовою інструкцією, діючих документів і функціональних обов'язків.

1.2. Сторож призначається директором Центру.

1.3. На посаду сторожа призначаються особи, які мають базову загальна середня освіта без вимог до стажу роботи..

1.4. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності сторож заміщається особою, призначеною директором Центру в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Сторож підпорядковується безпосередньо директору Центру.

1.6. Сторож повинен знати:

- положення та інструкції з пропускнуго режиму;
- зразки постійних і разових перепусток;
- правила та інструкції з охорони об'єктів;
- межу об'єкта, що охороняється;
- номери телефонів представників адміністрації об'єкта, що охороняється, та чергового з відділку поліції.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом з представником адміністрації або змінним сторожем.

2.2. У разі виявлення несправностей (зламани двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт

під охорону, доповідає про це особі, якій він підзвітний, представнику адміністрації та черговому з відділку поліції і охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.

2.3. За умови виникнення пожежі на об'єкті підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділку поліції, вживає заходів щодо ліквідації пожежі.

2.4. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.

2.5. Утримує приміщення чергового в належному санітарному стані.

3. Права

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти директору Центру про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**Ознайомлений,
другий примірник отримав:**

Олександр ЯРОВСЬКИЙ

«01» вересня 2020 року