



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Робоча інструкція №18 сторожа закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

- 1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї, переміщається, заохочується і притягується до відповідальності наказом керівника закладу за поданням заступника директора з господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).
- 1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з господарської роботи.
- 1.3. Працює за попередньо затвердженим графіком на місяць, затвердженим директором школи за представленням заступника директора школи з господарської роботи.
- 1.4. На час відсутності сторож його обов'язки виконує особа, призначена керівником закладу у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.5. 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.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює охорону будівлі закладу, матеріальних цінностей, які знаходяться в закладі та на її території.
- 2.2. Приймає, за списком, ключі від класів, інвентар для прибирання та ін. у чергової прибиральниці.
- 2.3. Кожні 2 години обходить будівлю закладу, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення закладу; перевіряє територію школи, приміщення закладу знадвору і всередині, включає і виключає чергове освітлення біля входів у заклад і на поверх,

перевіряє замки входних дверей, складських приміщень, контрольний замок на вході в їдальню.

2.4. При виявленні серйозних несправностей в системах енергопостачання, опалення, водопостачання викликає відповідну аварійну службу по телефону, телефонує до керівника додому і повідомляє заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

2.5. Не залишає приміщення закладу без поважних на те причин. На ніч закриває входні двері на засуви. Особливу увагу звертає на комп'ютерні класи, учительську, кабінет керівника, приймальню, їдальню, майстерні.

2.6. Про неполадки під час чергування доповідає заступнику директора з адміністративно-господарської роботи і керівнику закладу. Діє згідно з їх вказівками.

2.7. Суворо дотримується вимог правил охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.8. Протягом усього встановленого часу чергування знаходиться на посту, періодично обходить і оглядає об'єкти, які знаходяться під охороною, пильно несе службу.

2.9. У випадку захворювання не залишає поста, а повідомляє про це керівництво.

2.10. Дозволяється пропускати на територію закладу автомобілі пожежних частин, швидкої допомоги, міліції у випадку пожежі, аварії, стихійного лиха, нещасного випадку, скоєнні злочинів, крадіжок на об'єктах школи.

2.11. Не залишає чергування без дозволу керівника закладу. 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.

2.12. Заступаючи на чергування, здачу чергування проводить огляд будівлі та території в установлений час з записом і особистим підписом у журналі прийому та здачі чергування, а також обов'язково перевіряє чи увімкнута сигналізація у приміщення, що знаходяться під сигналізацією.

2.13. Заступаючи на чергування, сторож зобов'язаний:

- впевнитись у наявності всіх ключів, документації для охорони;
- перевірити протипожежний режим приміщення;
- наявність первинних засобів пожежогасіння - вогнегасників і т. д.;
- перевірити цілісність пломб на ящиках внутрішкільних пожежних кранів;
- оглянути стан шляхів евакуації, запасних виходів.

2.14. В зимовий період розчищати доріжки біля центрального входу.

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

2.16. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.17. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

2.18. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.

2.19. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки

- 2.20. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.
- 2.21. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.
- 2.22. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- 2.23. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги, викликає медичного працівника.
- 2.24. Несе відповідальність за створення безпечних умов перебування в закладі та його території.

Сторожу під час виконання службових обов'язків забороняється:

- 2.25. 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 керівництва.
- 2.26. Запускати на територію закладу приватні транспортні засоби у нічний час без дозволу керівництва.

3. Права

- 3.1. На обладнання робочого місця згідно встановлених норм, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.
- 3.2. Приймати міри по недопущенню крадіжок на об'єкті. Затримувати злочинців та порушників встановленого режиму. При виявленні порушення негайно повідомляти керівництво закладу.
- 3.3 Викликати пожежну охорону, міліцію, швидку допомогу при виникненні пожеж, виявленні крадіжок, нещасних випадках, аваріях.
- 3.4. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних наказів і розпоряджень керівництва закладу, 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.
- 4.2. Несе повну відповідальність за стан системи опалення, водопостачання і каналізації, енергопостачання, за зберігання матеріальних цінностей у закладі під час свого чергування, а також за неправильне використання і збереження майна, інвентаря, обладнання, засобів зв'язку на посту.

5. Повинен знати

5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, 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.

5.2. Правила та інструкції з охорони закладу.

5.3. Межу закладу та території, що охороняється.

5.4. Номера телефонів представників адміністрації закладу, що охороняється та рятувальних, аварійних служб.

5.5. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова або неповна базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання або інструктаж. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції з керівником освітнього закладу, заступником директора з ГР та вчителями.

7.2. Виконує обов'язки інших сторожів в період їх тимчасової відсутності (відпустки, хвороба та інше). Виконання обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю та Статутом закладу на підставі наказу керівника.

7.3. Інформує керівника або заступника директора з адміністративно-господарської роботи про всі надзвичайні події, які сталися у закладі і на його території.

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)