

Тернопільський навчально-виховний комплекс  
«Загальноосвітня школа I-III ступенів-економічний  
ліцей № 9 імені Іванни Блажкевич»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ТНВК ШЕЛ № 9 ім.  
І. Блажкевич  
\_\_\_\_\_ Галина КІЗІЛОВА  
20.08.2025

## **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ** **сторожа №25 (код КП 9152)**

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Сторож відноситься до категорії “Робітники”.
- 1.2. Сторож приймається на роботу і звільняється наказом директора школи, за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи у відповідності із Кодексом законів про працю України.
- 1.3. На посаду сторожа призначається особа, що має середню фахову освіту, та не має медичних протипоказань працювати в закладі освіти.
- 1.4. Сторож входить в склад відділу забезпечення і підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.
- 1.5. На час відсутності сторожа його обов’язки виконує особа, призначена директором школи у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов’язків.
- 1.6. У своїй роботі сторож керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами школи, а також цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов’язки**

Для виконання покладених на нього функцій сторож зобов’язаний:

- 2.1. Здійснювати охоронні функції на території школи.
- 2.2. Забезпечувати охорону товарно-матеріальних цінностей, прийнятих під охорону, від розкрадання.
- 2.3. Безвідлучно знаходиться на об’єкті протягом усього часу чергування.
- 2.4. Спільно зі змінюваним працівником та заступником директора з господарської роботи перевіряє цілісність охоронюваних об’єктів, замків, справності сигналізаційних пристроїв, телефону, освітлення, наявності і справності протипожежного інвентарю.
- 2.5. При виявленні несправності чи порушень, сигналізації, освітлення, водопроводу, каналізації, тепlopостачання, електроустаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв негайно доповідати особі, якій він підзвітний та директору школи чи заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.
- 2.6. При виявленні проникнення на об’єкт сторонніх осіб і крадіжки товарно-матеріальних цінностей, приймає міри по збереженню слідів та охорони місця злочину, доповідає керівнику школи та поліцію через пульт тривожної кнопки.
- 2.7. Забезпечувати дотримання встановлених керівником правил пожежної безпеки на об’єктах, які він охороняє.
- 2.8. При виникненні пожежі негайно приймати міри до її гасіння (виконуючи і охоронні

функції), а при неможливості загасити пожежу своїми силами, викликає пожежну охорону, повідомляє керівництво школи і здійснює охоронні функції.

- 2.9. Стежити за станом контейнерів підготовлених для відправки.
- 2.10. В зимовий період розчищати доріжки до приміщення школи.
- 2.11. Самооборонятися відповідно до чинного законодавства, поставивши про це до відома керівництва.
- 2.12. Забезпечувати пропускний режим в школі, не допускати сторонніх осіб (не пов'язаних із освітнім процесом) до приміщень школи.
- 2.13. Під час чергування, в неробочий час не допускати проходження на територію об'єкту, що охороняється сторонніх осіб.
- 2.14. Оформляти прийом і здачу чергування відповідним записом у журналі, робити оцінки і зауваження в книзі пожежної безпеки.
- 2.15. Здійснювати в робочий час контроль за ввезенням та вивезенням (внесенням та винесенням) товарно-матеріальних цінностей з території школи, згідно встановлених правил.
- 2.16. Здійснювати контроль за дотриманням відвідувачами правил громадського порядку.
- 2.17. У випадку неприбуття зміни у встановлений час доповідати про це свого безпосереднього керівника або дирекцію школи, і залишається на об'єкті до відповідного розпорядження.
- 2.18. Не допускати осіб, які не уповноважені керівництвом школи до експлуатаційного обслуговування встановлених на об'єктах засобів охоронної сигналізації.
- 2.19. Не покидати самовільно об'єкт охорони.
- 2.20. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
- 2.21. У зовнішньому вигляді і поведінці, постійно дотримуватися відповідної форми одягу, носити бейдж.
- 2.22. Дотримуватися розпорядку трудового дня.
- 2.23. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- 2.24. Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва школи, що стосуються його роботи.

### **3. Права**

Сторож має право:

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва школи, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.4. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності школи і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.6. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

### **4. Відповідальність**

Сторож несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.3. За заподіяння матеріальної шкоди школі - у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.4. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

## **5. Повинен знати**

Сторож повинен знати:

- 5.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 5.2. Положення та інструкції з пропускового режиму.  
Накази, постанови, розпорядження директора школи, що стосуються його діяльності.
- 5.3. Організаційну структуру управління школою, режим роботи її структурних підрозділів.
- 5.4. Режим роботи посадових і матеріально-відповідальних осіб, від яких приймаються під охорону об'єкти.
- 5.5. Межі об'єктів, що охороняються.
- 5.6. Номери телефонів адміністрації школи, а також пожежної, аварійної служби та чергового відділення міліції.
- 5.7. Правила затримки правопорушників, які незаконно проникли на територію школи.
- 5.8. Засоби охоронно-пожежної сигналізації, встановленої на об'єктах, що охороняються, їх роботу.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
- 5.11. Вимоги даної посадової інструкції.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

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

## **7. Взаємовідносини за посадою**

Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією сторож взаємодіє:

- 7.1. З безпосереднім керівником та керівництвом школи з питань організації своєї роботи.
- 7.2. З матеріально відповідальними особами - при прийнятті об'єктів під охорону.

Ознайомлена(ий):

(підпис)

(прізвищетаініціали)

(датаознайомлення)

Ознайомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):

Ознакомлена(ий):