

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 8 СТОРОЖА (код КП - 9152)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторож належить до професійної категорії «Найпростіші професії» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» - 9152).

1.2. Сторож приймається на роботу і звільняється за наказом директора школи відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.4. Сторож підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи школи.

1.5. Сторож працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи, що складається щомісячно.

1.6. У своїй роботі сторож керується чинними законодавчими й іншими нормативно-правовими актами України; внутрішніми установчими та нормативними документами школи; загальними правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, правилами охорони будівель в нічний час і цією Інструкцією.

1.7. На час відсутності сторожа його обов'язки виконує особа, призначена директором школи у встановленому порядку. Дана особа має відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний напрям роботи – охорона будівлі школи і майна у нічний час, а у вихідні, святкові і неробочі дні – протягом доби.

2.1. Забезпечує збереження будівлі, приміщень школи.
2.2. Не допускає проникнення на територію і в приміщення сторонніх.
2.3. Не допускає в'їзду стороннього автотранспорту на територію.
2.4. Заступаючи на чергування перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність та цілісність пломб, протипожежного інвентарю; справність телефонів (за наявності), освітлення); наявність всіх ключів; списків з контактними телефонами і адресами працівників школи та відповідних служб, установ, структурних підрозділів; протипожежний режим приміщення, шляхи евакуації, запасні виходи, оповіщувачі пожежної сигналізації.

2.5. Під час чергування через кожні 2 години обходить приміщення школи, з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, вікон, систем життєзабезпечення закладу.

2.6. Під час перевірки (через відеонагляд) протипожежного режиму території зобов'язаний звернути увагу на стан пожежних гідрантів та під'їздів до них; стан освітлення території у вечірній і нічний час.

2.7. У разі надзвичайних ситуацій: пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання, випадків неправомірних дій громадян тощо негайно повідомляє директора школи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи школи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, поліцію тощо), враховує можливість використання «Тривожної кнопки».

2.8. У разі виникнення пожежі вживає заходів щодо гасіння пожежі з використанням первинних засобів пожежогасіння; у разі потреби вимикає приймачі електричного струму; перевіряє стан оповіщення людей (евакуацію), виводить за межі небезпечної зони учнів, вихованців, працівників, непричетних до ліквідації пожежі; зустрічає підрозділи пожежної служби та супроводжує до місця пожежі; до прибуття керівництва школи не має права залишати місце пожежі (за умов, що немає загрози його життю та здоров'ю).

2.9. Дотримується правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки.

2.10. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з адміністративно-господарської роботи з правил охорони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій. Повинен вміти користуватися вогнегасниками.

2.11. Слідкує за економією енергоресурсів.

2.12. Проводить прибирання закріпленої за ним території, що не перевищує 6000 м²; здійснює профілактичний огляд, очищає камери прийому сміття; проводить прибирання території, проїздів і тротуарів від снігу, пилу і дрібного побутового сміття з попереднім зволоженням території; здійснює профілактичний огляд дощових колодязів за встановленими графіками (але не рідше одного разу на квартал); забезпечує збереження устаткування і експлуатацію поливальних кранів для миття і поливання з шлангів; проводить

на закріпленій території поливання зелених насаджень і їх огорож; проводить заходи щодо підготовки інвентаря і прибирального устаткування до роботи в зимовий період; підмітає територію, очищає її від снігу і льоду; сколює лід і видаляє сніжно-крижані утворення, посипає територію піском; видаляє і складає сніг для забезпечення вільного проїзду автотранспорту і руху пішоходів; проводить очищення від снігу і льоду пожежних колодязів для вільного доступу до них; розчищає канави для стоку талих вод до люків і приймалень колодязям зливової мережі; обробляє протиожеледними матеріалами тротуари і сходи мостових споруд, розчищає проходи для руху пішоходів в період інтенсивного снігопаду (понад 1 см/година); виконує інші роботи з прибирання території.

3. ПРАВА

Сторож має право:

- 3.1. Бути забезпеченим спеціальним приміщенням для власних речей.
- 3.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки.
- 3.3. Повідомляти директору школи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи школи про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності школи і вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ)

5.1. Для виконання обов'язків і реалізації прав сторож взаємодіє з працівниками школи та установами, відповідними службами, структурними підрозділами у межах компетенції та наданих повноважень.

5.2. Отримує від заступника директора з адміністративно-господарської роботи школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, знайомиться з відповідними документами.

**Робоча інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі
Ковальчук О.М.**