

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
«08» 04 2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція сторожа

(приміщення вул. Театральна,7)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторож призначається на посаду та звільняється з неї директором з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2. Працює за графіком затвердженим директором закладу.

1.3. Сторож підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством та функціонально заступнику директора з господарської роботи.

1.4. У своїй діяльності сторож керується вимогами нормативно-правових актів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами, розпорядженнями керівника закладу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Перевіряти 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, доповідати про це особі, якій він підзвітний, представнику адміністрації та черговому з відділку міліції і охороняє сліди злочину до прибуття представників міліції.

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

2.4. Пропускає працівників, автотранспорт на територію закладу та назад після пред'явлення ними відповідних документів.

2.5. Звіряє супровідні документи з фактичною наявністю вантажу, відкриває та закриває ворота.

2.6. Утримувати в чистоті територію закладу, збирати сміття.

2.7. Чистити в осінньо-зимовий період від листя, снігу, льоду доріжки, східці, територію посипати піском чи граншлаком, коли слизько.

2.8. Прочищати рівчаки та лоти для стоку води.

2.9. В літній період поливати газони, асфальтове покриття, доглядати за зеленими насадженнями на території закладу.

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

2.11. Утримує приміщення прохідної в належному санітарному стані.

2.12. Постійно знаходиться на території закладу.

3. ПРАВА.

Сторож має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки на території закладу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Сторож несе відповідальність за:

4.1. Збереження майна навчального закладу.

4.2. Санітарний стан території навчального закладу.

4.3. Невиконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадових обов'язків встановлених інструкцією.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, санітарного утримання території комплексу, техніки безпеки та протипожежні заходи .

5.1. Положення та інструкції з пропускнуго режиму.

5.2. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення і вивезення матеріальних цінностей або відвідування підприємства, установи, організації.

5.3. Зразки постійних і разових перепусток; правила та інструкції з охорони об'єктів.

5.4. Межу об'єкта, що охороняється.

5.5. Номери телефонів представників адміністрації об'єкта, що охороняється та чергового з відділку міліції.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Сторож: базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією.

Сторож взаємодіє з:

7.1. Адміністрацією закладу.

7.2. Колективом працівників закладу.

Заступник директора з господарської роботи _____ ГНЄЗДІЛОВ Б.О.

З інструкцією ознайомлений(-а): _____
