

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Після МАЗУР
08 жовтня 2025 р.



ПОСАДОВА
інструкція сторожа
(приміщення вул. Тарковського,16)

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. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.

2.5. Без поважних причин не залишати робоче місце, в разі необхідності повідомити завідувача господарством.

2.6. Не пропускати сторонніх осіб в заклад (в разі необхідності в телефонному режимі повідомляти підрозділ куди направляється особа)

2.7. Перевіряти в балетних залах, класах своєчасне вимкнення світла, кондиціонерів, а також цілісність дзеркал, штор, панелей (після закінчення занять учнів)

2.8. В опалювальний період проводити огляд системи опалення (труб, батарей) на I та II поверсі.

2.9. Своєчасно вмикати і вимикати світло на території закладу у вечірній час.

2.10. Випускати учнів за межі ліцею тільки з дозволу вихователів (чергового вихователя).

2.11. Приймати участь у благоустрою 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 За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2 За майно закладу.

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

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

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

5.2. Номери телефонів 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, учнів.

Заступник директора з господарської роботи _____ ГНЄЗДІЛОВ Б.О.

З інструкцією ознайомлений(-а): _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____