

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Каральна О.Г.  
12.10 2015р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор школи І-ІІІ ступенів  
№132 міста Києва  
Савченко М.І.  
Наказ № 26  
від 12.10 2015р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №54 СТОРОЖА**

Мета посади: Забезпечення схоронності приміщень та майна підприємства у денний та нічний час.

### **1. 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 адміністративно-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. В своїй роботі сторож керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами школи, а також своєю посадовою інструкцією.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'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 знаходитися на об'єкті протягом усього часу чергування.
- 2.4. Спільно зі змінюваним працівником та заступником директора з адміністративно-господарської роботи перевіряє цілісність охоронюваних об'єктів, замків, справності сигналізаційних пристроїв, телефону, освітлення, наявності і справності протипожежного устаткування.
- 2.5. При виявленні несправності чи порушень, сигналізації, освітлення, водопроводу, каналізації, теплопостачання, електроустаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв негайно доповідати 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.