

- 2.12. Забезпечувати пропускний режим в школі, не допускати сторонніх осіб (не пов'язаних із навчально-виховним 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 підприємства 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. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Сторож повинен знати:

- 4.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 4.2. Накази, постанови, розпорядження директора школи, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Організаційну структуру управління школою, режим роботи її структурних підрозділів.
- 4.4. Режим роботи посадових і матеріально-відповідальних осіб, від яких приймаються під охорону об'єкти.
- 4.5. Межі об'єктів, що охороняються.
- 4.6. Номери телефонів адміністрації школи, а також пожежної, аварійної служби та чергового відділення міліції.
- 4.7. Правила затримки правопорушників, які незвконно проникли на територію школи.
- 4.8. Засоби охоронно-пожежної сигналізації, встановленої на об'єктах, що охороняються, їх роботу.
- 4.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.