



УКРАЇНА

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

просп. Голосіївський, 118-б, м. Київ, 03127 тел./факс (044) 257-12-57,

E-mail: ruo4@golosiiv.gov.ua Код ЄДРПОУ 37479398

21.09.2018

№ 1113

Наталія

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

foi+request – 39717-5a123d 6c  
@dostup.pravda.com.ua

Шановна Наталіє!

Відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» управління освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуло Ваш інформаційний запит від 18 вересня 2018 року щодо надання посадової інструкції сторожа школи I-III ступенів № 108 міста Києва.

Посадова інструкція сторожа надається на 3 аркушах.

Начальник

Г. Полторак

Школа І-ІІІ ступенів №108  
міста Києва

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор школи  
  
Колесникова С.М.  
Наказ № 75/Н  
від 05.08.2013 р.

## ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №108 МІСТА КИЄВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №35 СТОРОЖА

### 1. Загальні положення

1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

1.4. Повинен знати стан об'єкту, що знаходиться під охороною, місця телефонного зв'язку, внутрішкільної сигналізації, протипожежної безпеки та вміти ними керуватись.

1.5. Забороняється займатись під час чергування сторонніми справами, які не входять до посадових обов'язків сторожа.

### 2. Посадові обов'язки

В посадові обов'язки сторожа входить:


2.1. Охорона будівлі школи і шкільного майна у денний і нічний час. (ЗГІДНО ГРАФІКА РОБОТИ).

2.2. При прийнятті об'єкту під охорону оглядає обладнання школи, впевнившись в його працездатності, про виявлені недоліки своєчасно доповідати заступнику директора школи з господарської роботи та директору школи.

2.3. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Завданням спеціального управління

  
С. П. Печер

2.4.Огляд приміщень школи, території, зробити відповідні записи в журнал чергового охоронника.

2.5.Постійне знаходиться на об'єкті, не відлучається і не закінчує роботу по охороні до передачі об'єкта під охорону іншому сторожу чи черговому.

2.6.При проникненні на об'єкт сторонніх осіб приймає міри по затриманню порушника, використовуючи при цьому телефон, засоби сигналізації, тощо.

2.7.В випадках виявлення прояву правопорушень, пошкодження шкільного обладнання та інших недоліків своєчасно доповідає про це директору школи, органам внутрішніх справ;

2.8.Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи;

2.9.При виникненні пожежі викликає пожежну охорону, приймає міри по ліквідації пожежі, діяти згідно інструкції. По прибутті в школу директора а також інших перевіряючих осіб доповідати про результати чергування;

2.10.Контроль за економікою енергоресурсів.

### 3.Права

Сторож має право на:

3.1.Захист професійної честі й гідності.

3.2.Ознайомлення зі скаргами, проектами наказів директора школи та іншими документами, які стосуються його діяльності, надання відповідних пояснень.

3.3.Захист своїх інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням нею норм професійної етики.

3.4.Конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.5.Повідомлення у межах своєї компетенції директора школи про всі виявлені у процесі роботи

3.6. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

### 4. Відповідальність

Сторож несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, 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

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст  
Управління освіти  
ІНН

Резерв

