

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету»**



РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ СТОРОЖА

Структурний підрозділ: Навчальна частина

I. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність сторожа.
2. Сторож відноситься до категорії робітників. Приймається на роботу і звільняється з роботи в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора технікуму.
3. На посаду сторожа приймається особа, що має повну загальну середню освіту без вимог до стажу роботи.
4. Безпосередньо підпорядковується коменданту навчального закладу.
5. Виконує вказівки заступників директора та завідувача адміністративно-господарською частиною.
6. В своїй роботі сторож керується: Положенням про навчальний заклад, наказами і розпорядженнями директора технікуму; Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даною посадовою інструкцією.
7. Повинен знати:
 - права дитини;
 - правила експлуатації систем опалення та водопостачання;
 - правила користування побутовими електроприладами;
 - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки;

III. Посадові обов'язки:

1. Чергує на вахті центрального корпусу навчального закладу: пропускає працівників, студентів, відвідувачів, слідкує за дотриманням порядку.
2. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.
3. Утримує приміщення вахти в належному санітарному стані.
4. Видає та приймає ключі від навчальних та службових кабінетів, веде їх облік.
5. Сповіщає про початок та закінчення занять згідно розкладу за допомогою дзвінка.
6. В нічний час періодично здійснює обходи, перевіряє цілісність контрольних замків на дверях запасних виходів та інших приміщень.
7. На випадок виникнення пожежі, аварій водопроводу, тепломережі та електромережі, а також нещасного випадку, негайно викликає відповідні аварійні служби та повідомляє адміністрацію.
8. Систематично відмічає в журналі чергового несправності опалювальної системи, каналізації, водопроводу та електромережі.
9. Веде інші встановлені записи в журналі.
10. Здійснює прибирання вестибюлю, коридорів першого та третього поверху.
11. У вихідні дні здійснює, при потребі, прибирання туалетів.
12. При потребі, виконує завдання керівництва по наданні допомоги навчально-дослідному господарству.

IV. Права.

Сторож має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства стосовно його діяльності.
2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

V. Відповідальність .

Сторож несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
3. За причинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

VI. Умови роботи

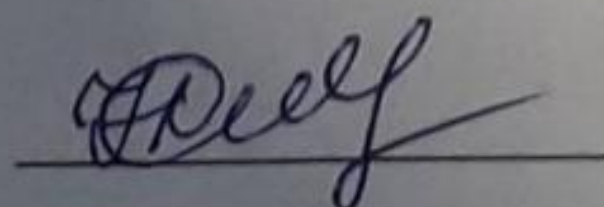
1. Режим роботи сторожа визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в технікумі.
2. Умови оплати праці сторожа визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

VII. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.
2. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора технікуму.

УЗГОДЖЕНО:

Зав.господарством



Н.І.Скुरатівська