ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи В.П.Осадчий

 Наказ №83 від 31 серпня 2018 року

П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я № 1.13

**Сторожів школи**

**1. Загальні положення**

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

**2. Функції**

Головна функція сторожа — охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час.

**3.Посадові обов'язки**

Сторож виконує такі обов'язки:

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

**4. Права**

Сторож має право на:

4.1. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

**5. Відповідальність**

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.
2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сто­рож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, вста­новлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Сторож:

1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердже­ним директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.
2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника дирек­тора школи з адміністративно-господарської роботи з правил охо­рони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Новосад О.М.

Новосад Н.П.