**Затверджую**

**Директор Мацьковецької**

**ЗОШ І-ІІ ступенів**

**А.Л.Торчинська**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012р.**

**Посадова інструкція**

Сторож

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.** **Загальні положення**

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

1.2. Сторож підпорядкований безпосередньо дирек­тору школи

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.

**2.** **Функції**

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

**3.** **Посадові обов'язки**

Сторож виконує такі обов'язки:

3.1. 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.

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

3.3. Слідкує за економією енергоресурсів.

**4.** **Права**

Сторож має право на:

4.1. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

**5.** **Відповідальність**

5.1. 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.

5.2. 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:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердже­ним директором школи

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом дирек­тора школи з правил охо­рони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

З інструкцією ознайомлений(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                               (підпис)         (прізвище, ініціали)