

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від червня 2021 року №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
сторожа управління праці та соціального захисту населення виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду сторожа управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сторож) віднесено до категорії робітників.

1.2. На посаду сторожа призначається особа без вимог до стажу роботи, стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

1.3. Сторож призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Сторож підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Сторож працює за затвердженим графіком роботи.

1.6. Сторож є матеріально-відповідальною особою на своїй ділянці роботи.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2 Сторож:

2.1 повинен знати: межі об'єкту, що охороняється, номери телефонів представників виконкому, управління, що охороняється, і чергового по відділенню поліції, призначення, пристрій і правила використання засобами протипожежного захисту;

2.2 здійснює пропуск працівників на територію об'єкту по пред'явленню ними відповідних документів;

2.3 не допускає проникнення на територію і в приміщення закладу сторонніх осіб; у разі проникнення повідомляє керівництво та поліцію;

2.4 не допускає в'їзду стороннього автотранспорту та вигулу домашніх тварин на території управління;

2.5 слідкує за надійністю дверних замків, зачиняє залишені відчиненими вікна;

2.6 здійснює обхід території управління;

2.7 спільно зі змінним сторожем перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється, замків і інших замкових пристроїв, наявність протипожежного інвентаря;

2.8 щоденно доповідає керівнику ввіреного об'єкта про стан майна на час чергування, в тому числі і про виявлені несправності, що не дозволяють прийняти об'єкт під охорону;

2.9 у разі виявлення зламаних дверей, стін, замків, вікон на об'єкті негайно повідомляє відповідальному черговому виконкому, начальнику управління і черговому по відділенню поліції; здійснює охорону слідів злочину до прибуття представників поліції;

2.10 при виникненні пожежі на об'єкті сповіщає пожежну команду, повідомляє про подію черговому по відділенню поліції за номером 102, вживає заходів по ліквідації пожежі, що передбачає вміння користуватися вогнегасником та іншими засобами пожежогасіння;

2.11 здійснює прийом і здачу чергування з відповідним записом у журналі;

2.12 у разі неприбуття зміни у встановлений час повідомляє про це відповідальному черговому виконкому та начальнику управління;

2.13 підтримує приміщення управління і територію в належному санітарному стані;

2.14 вчасно повідомляє про свою непрацездатність або іншу причину неявки на роботу начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків;

2.15 відповідає за ввірене йому майно закладу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та/або за збитки, завдані управлінню в зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків;

2.16 повинен дотримуватися техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці;

2.17 несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання без поважних причин законних розпоряджень начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, посадових обов'язків, встановлених цією посадовою інструкцією в порядку, визначеному чинним законодавством;

2.18 повинен працювати без права сну й неможливості відлучатися за межі території управління;

2.19 зобов'язаний виконувати в повному обсязі обов'язки, покладені на нього цією посадовою інструкцією.

III. Має право:

З Сторож має право на:

3.1 рівність трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань;

3.2 захист трудових прав у судовому порядку;

3.3 щорічну відпустку згідно із графіком відпусток;

3.4 роботу за сумісництвом;

3.5 об'єднання в професійні спілки та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України.

IV. Повинен знати:

4.1. Закони України «Про охорону праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

4.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку та пожежної безпеки в Україні.

4.3. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом.

4.4. Правила та норми з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

4.5. Алгоритм повідомлення при надзвичайних ситуаціях.

4.6. Надання першої домедичної допомоги.

4.7. Вимоги до посадової інструкції.

V. Кваліфікаційні вимоги:

5.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності
виконавчих органів ради

Сергій Кріпак

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко