

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

" 09 2015 р.

**ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення робітником університету діяльності  
на посаді старшого чергового відділу охорони

ТРІ-РП-02

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді старшого чергового відділу охорони (далі – робітник), приймається на роботу і звільняється наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 Робітник безпосередньо підпорядкований начальнику відділу охорони.

1.3 На посаду старшого чергового відділу охорони призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Робітник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 Виконання вимог ТРІ є обов'язковими для робітника з часу його ознайомлення з ними.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової робочої інструкції (ДТРІ).

**2 Завдання та обов'язки робітника**

Робітник зобов'язаний:

- працювати згідно з узгодженим у встановленому порядку графіком чергувань;
- приймати їжу у відведеному для цього місці у встановлений керівництвом час;
- приймати та здавати по зміні "Журнал прийняття і передачі зміни" згідно з відповідною інструкцією;
- протягом зміни постійно дотримуватися відповідної форми одягу, носити нагрудний знак встановленого зразка із зазначеними прізвищем, ім'ям та по-батькові;
- здійснювати контроль і координацію роботи сторожів;
- забезпечувати збереження майна СумДУ;
- безвідлучно знаходитися на території університету протягом усього часу чергування;
- реагувати на порушення громадського порядку, робити зауваження особам, що навчаються, співробітникам та стороннім особам у разі порушення ними правил громадського порядку, паління на території університету, вживання спиртних напоїв, розведення вогнища або запуску феєрверків на території, що може призвести до пожежі;



МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді старшого чергового відділу охорони ТРІ-РП-02	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

– здійснювати за графіком та при необхідності обхід території університету, прилеглої до корпусів Г, Ц, ЕТ, М, Т, Н, лабораторних корпусів А, Б, бібліотечного корпусу, їдальні, ремонтної майстерні, басейну та спортивного комплексу (обхід проводити разом зі сторожами корпусів); при виявленні пошкоджень або несправностей у нічний час доповідати начальнику відділу охорони; при неможливості самостійно усунути несправності, повідомляти відповідні служби, робити записи у відповідних журналах на посту сторожів;

– у разі надзвичайних обставин вжити можливі заходи щодо їх ліквідації, при необхідності телефонувати за номерами пожежної охорони, міліції, швидкої допомоги, служби водоканалу та повідомити безпосереднього керівника та інших вищих посадових осіб;

– при спрацюванні сигналізації у нічний час терміново встановити причини, у разі необхідності викликати міліцію або пожежну команду;

– при безпосередньому або телефонному спілкуванні бути ввічливим та доброзичливим.

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник повинен знати:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Положення та інструкції з пропускну режиму, охорони об'єктів;
- механізм перекриття води у випадку аварії системи водопостачання;
- порядок відключення системи тепlopостачання у випадку аварії;
- порядок дій при спрацюванні пожежної сигналізації;
- порядок дій при несенні чергування в надзвичайних обставинах;
- правила користування засобами пожежогасіння та оповіщення;
- порядок оформлення документації, що безпосередньо стосується несення чергування.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду старшого чергового відділу охорони призначається особа віком від 18 років, без вимог до стажу роботи, за винятком осіб, яким законодавством заборонено працювати в нічну зміну та інвалідів 2 - 3 груп загального захворювання.

### 5 Права

Робітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

Крім того, робітник має право:

- у визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;
- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

### 6 Охорона праці

Робітник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

