

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 11 " 09 20 15 р.

ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ здійснення робітником університету діяльності на посаді сторожа

ТРІ-РП-04

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді сторожа (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, функціонально – коменданту корпусу.

1.3 На посаду сторожа 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, з прийняттям їжі на робочому місці;
- протягом зміни постійно дотримуватися відповідної форми одягу, носити нагрудний знак установленого зразка із зазначеними прізвищем, ім'ям та по-батькові;
- безвідлучно знаходитися на робочому місці протягом усього часу чергування (при необхідності відлучитися з робочого місця, заміна забезпечується старшим черговим відділу охорони);
- приймати та здавати по зміні "Журнал прийняття і передачі зміни" згідно з відповідною інструкцією;
- видавати та приймати ключі від приміщень під підпис відповідних працівників структурних підрозділів;

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді сторожа. ТРІ-РП-04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- видавати ключі від приміщень прибиральницям, фіксувати видачу ключів у журналі;
- приймати і передавати ключі, документи, майно під час передачі зміни;
- не дозволяти виносити майно з приміщення без перепустки за підписом матеріально-відповідальної особи; у разі винесення майна робити запис в "Журналі внесення і винесення майна корпусу";
- здійснювати обхід приміщень, при обході перевіряти, у тому числі, наявність пломб та печаток на відповідних приміщеннях, замків та контрольних папірців на них;
- у вечірній та нічний час разом із старшим черговим відділу охорони здійснювати обхід прилеглої території, перевіряючи наявність обладнання, каналізаційних люків, лавок тощо, які знаходяться на закріпленій за об'єктом охорони території;
- при виявленні пошкоджень та несправностей систем забезпечення життєдіяльності корпусу повідомляти старшого чергового відділу охорони, при неможливості усунення несправностей, повідомляти відповідну службу;
- у разі надзвичайних обставин вживати можливі заходи щодо їх ліквідації, а за необхідності телефонувати за номерами пожежної охорони, міліції, швидкої допомоги, служби водоканалу та повідомити безпосереднього керівника та інших відповідних посадових осіб за переліком телефонів, які знаходяться на робочому місці сторожа;
- при спрацюванні сигналізації у нічний час терміново повідомляти старшого чергового відділу охорони для встановити причини її спрацювання;
- несправність сигналізації, а також усі позаштатні випадки за зміну фіксувати у "Журналі прийняття і передачі зміни" та у відповідних журналах для сантехніків, електриків тощо;
- виключати та включати зовнішнє освітлення на території у вечірній та нічний час;
- у зимовий період і вихідні дні до приходу прибиральників чистити від снігу східці та доріжку до них, посипати їх піском;
- робити зауваження особам, що навчаються, співробітникам та стороннім особам у разі порушення ними правил громадського порядку, паління на території, вживання спиртних напоїв тощо;
- при безпосередньому або телефонному спілкуванні бути ввічливим та доброзичливим.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник повинен знати:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення матеріальних цінностей із корпусу;
- механізм перекриття води у випадку аварії системи водопостачання;
- порядок відключення системи теплопостачання у випадку аварії;
- порядок дій при спрацюванні пожежної сигналізації;
- порядок виключення насосів підвищеного тиску води;
- правила користування засобами пожежогасіння та оповіщення;
- порядок оформлення документації, що безпосередньо стосується несення чергування.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду сторожа призначається особа без вимог та стажу роботи, крім осіб, яким законодавством заборонено працювати в нічну зміну, та інвалідів 2-3 груп загального захворювання.

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді сторожа. ТРІ-РП-04	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Права

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

Крім того, робітник на посаді сторожа 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;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

7 Відповідальність

Робітник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТРІ

Внесення змін до розділів ТРІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТРІ.

9 Порядок ознайомлення робітника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТРІ та ДТРІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТРІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді сторожа. ТРІ-РП-04	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТРІ, а також з новими версіями ТРІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з АГР

Начальник відділу охорони

Начальник відділу кадрів

В.о.начальника відділу
охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

А.М. Положій

О.О. Клімов

О.Є. Крупіна

К.С.Босенко

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна