

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУСС «Холмский КЦ»
С.А. Сафонова



Должностная инструкция сторожа

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора № 24 от 04 мая 2018 года Осиповой Татьяны Сергеевны

1. Общие положения

- 1.1. Сторож относится к категории рабочих.
- 1.2. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Сторож непосредственно подчиняется директору учреждения, заместителю директора.
- 1.3. Сторож должен знать:
 - правила и инструкции по охране объекта;
 - границы охраняемого объекта;
 - номера телефонов руководителя и заместителя охраняемого объекта, дежурного по отделению полиции, ЕДДС;
 - правила и нормы охраны труда;
 - назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты;
 - правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения

2. Должностные обязанности

Сторож:

- 2.1. Осуществляет дежурство в здании учреждения.
- 2.2. Совместно с сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; исправность сигнализации устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря.
- 2.3. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
- 2.4. В случае обнаружения взломанных дверей, стен, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает руководителю учреждения и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану до прибытия представителей полиции.
- 2.5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.6. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 2.7. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом руководителю охраняемого объекта.
- 2.8. Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

2.9. Содержит помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Сторож имеет право:

- 3.1. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а)



(подпись)



(расшифровка)

« 04 » мая 20 18 год.