Составлена в \_\_\_ экз. Утверждаю

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сторожа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "сторож", утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, завода, учреждения;

- образцы постоянных и разовых пропусков;

- правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемого объекта;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции;

- правила и нормы охраны труда;

- назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Сторож:

2.1.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.1.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.1.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.1.4. Осуществляет дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации.

2.1.5. Осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

2.1.6. Сверяет соответствующие документы с фактическим наличием груза.

2.1.7. Открывает и закрывает ворота.

2.1.8. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

2.1.9. Содержит помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.10. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

2.1.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ПРАВА

3.1. Сторож имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сторож несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

4.1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы сторожа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности работы сторожа. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 Руководитель структурного

 подразделения

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен:

 (или: инструкцию получил)

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.