

Утверждаю:
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Краснослободский промышленный техникум»
Р.Ш.Кильдеев
« 8 » окт. 2013 год

Должностная инструкция № 20

Сторож

1. Общие положения

1.1. Сторож относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума по представлению заведующего хозяйством и подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.3. 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. Должностные обязанности

Сторож работает по 40 часовой рабочей неделе

Сторож:

- 2.1. Осуществляет дежурство в проходной учреждения.
- 2.2. Осуществляет пропуск работников, обучающихся, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию учреждения и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.
- 2.3. Сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза.
- 2.4. Совместно со сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; наличие пломб, исправность сигнализации устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря.
- 2.5. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
- 2.6. В случае обнаружения взломанных дверей, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
- 2.7. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

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

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

2.9. Содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.10. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства;

2.11. В случае возникновения пожара в дежурное время:

- Вызвать пожарную охрану 01.

- Сообщить директору техникума.

- Приступить к тушению пожара всеми имеющимися первичными средствами пожаротушения.

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.