

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

Должностная инструкция сторожа

## 1. Общие положения

- 1.1. Сторож относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от нее сторожа осуществляется по приказу генерального директора предприятия или начальника хозяйственной части.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия или руководителю структурного подразделения.
- 1.4. На время вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, отпуск по уходу за детьми, прогул) функциональные обязанности сторожа делегируются другому должностному лицу по приказу генерального директора.
- 1.5. Сторож руководствуется в своей деятельности:
  - правилами, инструкциями и рекомендациями по охране объектов;
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями начальника;
  - данной Инструкцией.

## 2. Должностные обязанности сторожа

Сторож обязан:

- 2.1. Проверяет отсутствие посторонних лиц на территории охраняемого объекта, следит за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты и их пригодность, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам.
- 2.2. Каждые два часа совершает обход территории охраняемого объекта.
- 2.3. При обнаружении следов взлома и проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц незамедлительно сообщает об этом руководству и в дежурное отделение милиции (или охранный службе), используя для этого доступные средства связи и тревожную кнопку.
- 2.4. При обнаружении признаков возгорания принимает меры по тушению огня своими силами, если нет угрозы для жизни и здоровья, и сообщает в службу пожаротушения и своему руководителю.
- 2.5. Приходить во время на рабочее место, не покидать территорию охраняемого объекта во время дежурства без разрешения начальника.
- 2.6. Сдавать и принимать смены у другого сторожа с обязательной записью в журнале.
- 2.7. Поддерживает порядок на рабочем месте.

## 3. Права сторожа

Сторож имеет право:

3.1. На выделение специальной оборудованной средствами слежения комнаты для несения вахты.

3.2. На предоставление специальных средств связи для передачи сигналов службе спасения и милиции.

3.3. На предоставление спецодежды.

#### 4. Ответственность сторожа

Сторож несет ответственность:

4.1. За нанесение ущерба имуществу предприятия.

4.2. За неподчинения приказа и распоряжениям руководства.

4.3. За невыполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, оставление рабочего места во время дежурства, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Начальник

юридического отдела: \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*