

## **Должностная инструкция сторожа**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Данный документ регламентирует должностные функции сторожа, его права, обязанности, условия труда, а также иные параметры, сопровождающие его деятельность.
- 1.2. Непосредственным руководителем сторожа является заведующий административно-хозяйственной частью предприятия.
- 1.3. Прием на работу, а также увольнение сторожа происходит в порядке, установленном внутренней нормативно-правовой документацией организации, строго после выпуска соответствующего приказа со стороны директора предприятия.
- 1.4. На должность сторожа может быть назначено лицо с дипломом о среднем полном образовании и со стажем работы не менее полугода.
- 1.5. Во время отсутствия сторожа на рабочем месте его обязанности переходят лицу, назначенному специальным распоряжением руководителя организации.
- 1.6. Сторож обязан быть знаком с:
  - основами законодательства РФ в части трудового и гражданского права;
  - своими должностными обязанностями (см. данный документ);
  - распоряжениями, постановлениями и приказами руководства, касающимися как работы организации в целом, так и его деятельности в частности;
  - Уставом предприятия, а также внутренними правилами организации, нормами по охране труда и безопасности, прочими нормативными актами компании.
  - порядком действий при возникновении сложных, нестандартных, опасных и форс-мажорных ситуаций;
  - порядком приема и передачи охраняемого объекта для выполнения своих рабочих задач и функций;
  - способами и методами охраны зданий и внутренних помещений, а также прилегающих внешних территорий,
  - способами и методами охраны имущества организации;
  - внутренним порядком устных и письменных коммуникаций с сотрудниками других подразделений, а также с руководством;
  - бланками пропусков в организацию и подписями ответственных лиц;
  - правилами по составлению отчетности по результатам своей работы;
  - устройствами противопожарной защиты, охранной сигнализации, камерами видеонаблюдения.

### **II. Должностные обязанности сторожа**

- 2.1. В обязанности сторожа входит выполнение следующих задач:
  - охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;
  - проверка целостности пломб, печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств совместно с дежурным представителем организации или, в случае отсутствия такового, с дежурным охранником;
  - пропуск на территорию сотрудников предприятия при наличии у них пропусков;
  - внесение в журнал учета посетителей данных о вошедших и вышедших из охраняемых помещений людей (как сотрудников предприятия, так и иных лиц);

- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход (не менее одного раза каждые два часа) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

### **III. Права**

3.1. Сторож обладает следующими правами и полномочиями:

- требовать предоставления нормальных условий труда, соответствующих действующему законодательству РФ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по оптимизации работы предприятия;
- информировать начальство обо всех выявленных нарушениях, как входящих в компетенцию сторожа, так и превосходящих ее, а также предлагать меры по их устранению;
- своевременно получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях, касающихся как его собственной работы, так и работы предприятия в целом;
- общаться с представителями любых отделов организации для быстрого и грамотного решения рабочих вопросов и задач;
- принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции, но не нарушающие права других сотрудников предприятия;
- отказаться от выполнения должностных обязанностей при возникновении угрозы жизни или здоровью.

### **IV. Ответственность**

Сторож может понести дисциплинарное наказание в результате возникновения следующих ситуаций:

- 4.1. Ненадлежащее ведение отчетной документации, в том числе внесение недостоверных или заведомо ложных сведений в журнал учета посетителей и т.п.
- 4.2. Превышение должностных полномочий.
- 4.3. Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны организации;
- 4.4. Уклонение от выполнения своих должностных обязанностей или ненадлежащее их исполнение.
- 4.5. Грубое нарушение правил трудового распорядка, субординации, режима работы и отдыха, норм по обеспечению безопасности предприятия;
- 4.6. Пренебрежение к требованиям непосредственного начальства, а также несоблюдение приказов и распоряжений директора организации
- 4.7. Причинение в процессе осуществления профессиональной деятельности материального урона предприятию, а также ее сотрудникам и иным сторонним лицам.

---

дата

---

подпись

---

Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024