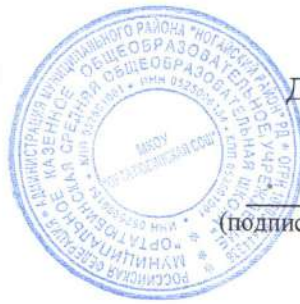


Должностная инструкция сторожа

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МКОУ «Оргатюбинская СОШ»
(наименование организации)

С.Б. Межитова
(подпись) Межитова С.Б.
(ФИО)

«15 *январь* 2019 г.

1. Общие положения

1. Сторож принадлежит к категории «рабочие».
2. На должность сторожа назначается лицо, имеющее образование не ниже общего среднего, опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.
3. Назначение или освобождение от должности сторожа осуществляется приказом генерального директора организации по представлению руководителя административно-хозяйственного отдела.
4. Сторож непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела организации.
5. В период отсутствия сторожа его права, ответственность, функциональные обязанности передаются иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.
6. Сторож руководствуется в своей деятельности:- приказами, распоряжениями руководства;- данной должностной инструкцией;- законодательными актами РФ;
 - Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации.
7. Сторож должен знать:
 - правила, методы охраны помещений, материально-технических ценностей, обслуживания посетителей организации;
 - свои должностные обязанности;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты организации;
 - основы права;
 - порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей организации;
 - нормы делового общения, этикета;

- образцы пропусков в организацию;
- правила охраны объектов;
- пределы объектов охраны;
- способы коммуникации с руководством охраняемого объекта, экстренными службами;
- нормы охраны труда;
- устройство, правила использования средств противопожарной защиты;
- правила составления отчетности.

II. Должностные обязанности сторожа

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

1. Пропускает сотрудников, посетителей, транспортные средства, грузы на территорию организации после предъявления соответствующих документов. 2. Дежурит на установленных объектах организации. 3. Проверяет целостность охраняемого объекта, замков, иных запорных приспособлений, совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. 4. Проверяет целостность, наличие пломб, исправность устройств сигнализации, средств связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря. 5. Проверяет соответствие сопроводительных документов с количественным и качественным составом груза. 6. При выявлении неисправностей, которые не обеспечивают сохранность товарно-материальных ценностей, сообщает об этом непосредственному начальнику. 7. Принимает, сдает объекты охраны с соответствующими записями в отчетных документах. 8. При возникновении пожара на объекте подает сигналы тревоги, информирует пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному отделению полиции, содействует работам по ликвидации пожара. 9. В случае обнаружения признаков взлома дверей, стен, замков, отсутствия, повреждения пломб, печатей, подачи сигнала тревоги незамедлительно сообщает руководителю организации и дежурному отделению полиции. Охраняет место происшествия до прибытия сотрудников полиции.

10. Содержит помещения в надлежащем санитарном состоянии.

11. Производит наружный, внутренний обход, осмотр объектов охраны каждые два часа смены. 12. Соблюдает требования инструкций при возникновении опасности для жизни, здоровья, сохранности товарно-материальных ценностей. 13. В случае внештатных ситуаций информирует об этом представителя руководства организации. 14. Вносит сведения в информационные базы о транспортных средствах: номерной знак, марку автомобиля, время прибытия, покидания территории организации, сопроводительные документы грузов. 15. Ведет журнал посещений организации.

III. Права

Сторож имеет право:

1. Направлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организации. 2. Информировать непосредственного начальника о выявленных недостатках в деятельности организации. Направлять предложения по их

устранению.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.4. Получать информацию о решениях руководства организации в части деятельности административно-хозяйственного отдела.5. Не выполнять свои должностные обязанности при появлении опасности для жизни или здоровья.6. Вступать в коммуникацию с персоналом структурных подразделений организации по рабочим вопросам.7. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих функциональных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.9. Получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей.10. Выдвигать в адрес руководства предложения, которые касаются деятельности организации.

IV. Ответственность

Сторож несет ответственность за:1. Качество ведения отчетной документации.2. Несанкционированное руководством представление интересов организации.3. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.4. Неправомерное обращение с личными сведениями, разглашение конфиденциальных данных, коммерческой тайны.5. Нарушение норм делового общения, этикета.6. Направление руководству, посетителям, клиентам заведомо недостоверной информации.7. Последствия своих действий, самостоятельных решений.8. Нарушение требований трудовой дисциплины, норм противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.9. Нарушение требований руководящих документов организации.10. Причинение ущерба организации, ее сотрудникам, государству, контрагентам.

С инструкцией ознакомлены _____

Жонов З. Ю. В.
Дүйсакбаев Х. Дүйс.

Согласовано:

пред. программы Дүйс.