

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»



Должностная инструкция

сторожа (вахтера)

Настоящая *должностная инструкция* разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофessionальным профессиям рабочих, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа (вахтера).
2. На должность сторожа (вахтера) назначается лицо без предъявления требований к образованию.
3. Сторож (вахтер) должен знать правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов администрации и сотрудников техникума охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.
4. Сторож (вахтер) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Сторож (вахтер) непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.

2. Должностные обязанности

Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с администрацией или сменяемым сторожем. 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 милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной техникума; пропуск работников и студентов, посетителей, автотранспорта на территорию техникума, учреждения, организаций и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Сторож (вахтер) имеет право:

1. вносить предложения директору техникума по вопросам учреждении и условий своей трудовой деятельности;
2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;
4. повышать свою квалификацию.

Сторож (вахтер) пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Сторож (вахтер) несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование директора, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и студентам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов сторож (вахтер) может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Специалист по кадрам

Хузнахметова Р.Р.

«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

«25» 02 2019.