

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧПОУ СИ ЮУ  
И.А. Вовчук  
15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Сторож (вахтер) 18883

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017 г. *15*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Сторож (вахтер) относится к категории рабочих.

На должность сторожа (вахтера) назначается лицо без предъявления требований к образованию

1.2.Сторож (вахтер) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3.Сторож (вахтер) непосредственно подчиняется начальнику отдела безопасности.

1.4.Сторож (вахтер) должен знать положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение учреждения; правила и инструкции по охране учреждения; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции.

**В своей работе руководствуется:**

– Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – Институт);

– положением об отделе ОБиХТО;

– приказами и распоряжениями администрации Института;

– правилами трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5.В период временного отсутствия сторожа (вахтера) его обязанности выполняет работник, которого назначает директор школы.Сторож (вахтер) не имеет права передавать смену другому работнику без разрешения директора.

1.6.Работник должен знать:

- положения и инструкцию по противопожарной безопасности;

- правила техники безопасности, охраны труда и трудовой санитарии;

- правила внутреннего трудового распорядка школы;

- данную должностную инструкцию.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работает соответственно графика сменности.

2.2. При передаче смены сдаёт (принимает) ключи от помещений, проверяет состояние учебных и вспомогательных помещений; проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, внутреннего освещения).

2.3. Следит за порядком в помещении Института. Без разрешения не допускает в помещение посторонних лиц.

2.4. Выдаёт ключи от аудиторий работникам Института согласно расписания работы, контролирует их возврат (Другим лицам и учащимся ключи выдаются только по разрешению зам.директора по УМР)

2.5. Ведёт книгу выдачи и возврата ключей работниками, учащимися, контролирует правильность записи времени выдачи и сдачи ключей и наличие подписи. В случае повреждения или пропажи имущества в помещениях срочно сообщить администрации;

2.6. В случае необходимости принимает и передаёт телефонограммы;

2.7. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и трудовой санитарии, противопожарную инструкцию;

2.8. Принимает и передаёт работникам информацию, принятую по телефону.

2.9. При возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.10. При возникновении пожара действовать в соответствии с требованиями противопожарной инструкции; на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.11. При выявлении повреждений электропроводки выключить подачу электроэнергии на 1 этаже, сообщить начальнику отдела безопасности;

2.12. При возникновении повреждений в системе отопления, водоснабжения или сантехники немедленно отключить водоснабжение, сообщить начальнику отдела безопасности;

2.13. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления

до прибытия представителей полиции.

2.14. Выполняет рабочие поручения начальнику отдела безопасности.

2.15. Дежурств проходной; пропуск работников, посетителей на территорию учреждения. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале.

### **3. ПРАВА**

Сторож (вахтер) наделен правами:

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав;
- получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сторож (вахтер) несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам;
- 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.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367 с изменениями и дополнениями, первый раздел).

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана начальником отдела  
безопасности и хозяйственно- технического обеспечения

\_\_\_\_\_ /Мальшкова М.В./  
подпись,                      Ф.И.О

«15» декабря 2017г.

Согласовано Инспектор по кадрам

\_\_\_\_\_ /Мальшкова М.В./  
подпись,                      Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.