|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
швейцара [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Швейцар относится к категории рабочих.

1.2. Швейцар назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Швейцар должен знать:

- правила обслуживания посетителей на данном предприятии;

- размещение отделов, секций, торговых залов в предприятии;

- номера телефонов вызова такси, полиции, скорой помощи, пожарной команды и др.;

- местонахождение ближайших предприятий общественного питания, торговли, коммунального хозяйства и др.;

- расположение средств противопожарной защиты, сигнализации и правила пользования ими;

- правила санитарии и гигиены;

- способы чистки металлических предметов;

- режим работы предприятия и его подразделений;

- [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Швейцар:

2.1. Наблюдает за входом и выходом посетителей на предприятиях общественного питания, торговли, коммунального хозяйства и др.

2.2. Информирует посетителей о размещении отделов, секций, торговых залов, наличии свободных мест.

2.3. По просьбе посетителей вызывает такси.

2.4. Приводит в порядок вестибюль, протирает стекла, стены в тамбуре и подъезде, чистит металлические предметы на дверях.

2.5. Проводит очистку территории около входных дверей.

2.6. Проверяет исправность дверей, сообщает администрации о замеченных неисправностях.

2.7. Включает и выключает световую рекламу, проверяет системы сигнализации.

2.8. [вписать нужное].

# 3. Права

Швейцар имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [вписать нужное].

# 4. Ответственность

Швейцар несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]