

МКОУ «Турманская СОШ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Разгуляева В.В.

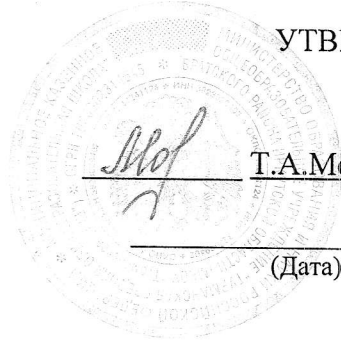
(Дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.А.Московских

(Дата)



Трудовые обязанности сторожа

1. Общие положения

1.1. Должность сторожа относится к категории рабочих.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Сторож должен знать:

- правила пропускного режима ОУ;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение ОУ;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов для связи с представителями администрации ОУ и др.;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:

- осуществляет дежурство при входе в ОУ;
- осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОУ и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.;
- сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;

настоящей должностной инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством;

— за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

— за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством.

С трудовыми обязанностями ознакомлен:

Г. Гусев 1. Болодеева Е. И.
Гусев 1. Гусев Н. А.
Гусев 1. Гусев О. Н.
Гусев 1. Гусев В. У.