

Муниципальное автономное учреждение
детский оздоровительный лагерь «Юность»

Утверждено приказом
№ 14-ос от 12.02.2015 г.
Директор МАУ ДОЛ «Юность»
_____ / Ушнурцева О.В.
«___» _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сторожа-администратора

детского оздоровительного лагеря

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож-администратор детского оздоровительного лагеря «Юность» (далее по тексту - сторож) принимается на должность и увольняется с должности по распоряжению директора детского загородного оздоровительного лагеря (далее по тексту - лагерь) из числа совершеннолетних лиц.

1.2. Структурно подчинен директору лагеря, работает под руководством заместителя директора лагеря. Дежурство осуществляется согласно графика, утвержденного директором лагеря.

1.3. В своей деятельности руководствуется Уставом лагеря, законами, нормативными документами государственных органов, регламентирующими деятельность детских оздоровительных учреждений, методическими и инструктивными материалами профсоюзных органов, а также настоящей должностной инструкцией.

1.4. С учетом специфики деятельности детского оздоровительного лагеря и в соответствии с Правилами его внутреннего распорядка сторож обязан постоянно находиться на территории детского оздоровительного лагеря и покидать ее только с разрешения директора лагеря.

1.5. До заезда в детский оздоровительный лагерь:

1.5.1. Пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем; надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать её директору лагеря не позднее, чем **за 3 рабочих** дня до начала смены;

1.5.2. Предоставить пакет документов, необходимый для приёма на работу, в том числе Справку из правоохранительных органов об отсутствии судимости.

II. ОБЯЗАННОСТИ

2. Сторож обязан:

2.1. Пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;

2.2. Соблюдать требования Устава лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;

2.3. Чётко знать места расположения выключателей электроосвещения, отопительной системы и водоснабжения;

2.4. При заступлении на дежурство:

2.4.1. Совместно с предшествующим дежурным произвести проверку территории, согласно маршруту осмотра лагеря: все корпуса, столовая, медпункт.

2.4.2. Проверить наличие тревожной кнопки. Сделать соответствующую запись в журнале приёма/передачи тревожной кнопки.

2.4.3. При обнаружении неполадок произвести запись в журнале дежурства и незамедлительно сообщить директору/зам. директора лагеря.

2.4. Во время дежурства:

2.4.1. Не допускать на территорию лагеря посторонних лиц;

2.4.2. Обо всех происшествиях немедленно сообщать администрации лагеря и экстренным службам, принять меры к их ликвидации;

2.4.3. Ежедневно в 8.00 и в 22.00 сообщать в дежурные части МВД и МЧС о количестве детей и сотрудников, находящихся в данное время в лагере.

2.5. По окончании дежурства:

2.5.1. Совместно с заступающим на смену дежурным, произвести обход территории лагеря, сделать отметку в журнале приёма-сдачи.

III. ПРАВА

3. Сторож имеет право:

3.1. Подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

3.2. Обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Сторож несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

4.1. Сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей, прибывших на оздоровление в лагерь;

4.2. Халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

4.3. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной и экологической безопасности;

4.4. Нарушения Правил внутреннего распорядка.

4.5. За утрату и порчу материальных ценностей.

Составил:

Заместитель директора МАУ ДОЛ «Юность» _____ /Зауголышева П.А.

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 20__ г. _____ \ _____