

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЁРА

1. Общие положения:

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «вахтер» утвержденной постановлением Министерства труда Р.Ф от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2 Вахтер принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3 Вахтер подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4 В своей работе вахтер руководствуется правилами и инструкциями, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.5. На должность вахтера назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В период временного отсутствия вахтера его обязанности возлагаются на уборщика служебных помещений.

2. Функции вахтера.

Основными направлениями деятельности вахтёра являются:

- 2.1. Осуществление пропускного режима школы.
- 2.2. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.
- 2.3. Обеспечение личной безопасности обучающихся и работников школы в период обучения.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм.
- 2.5. Участие в проведение мероприятий по ГО и ЧС в школе.
- 2.6. Ведение соответствующей документации.

3. Должностные обязанности:

Вахтёр должен:

- 2.1. Нести дежурство на определённом месте.
- 2.2. Соблюдать порядок дежурства, приёмку и сдачу смены, ключей.
- 2.3. Не пропускать в ОУ посторонних лиц, выяснять у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц ОУ и уведомления руководства школы.
- 2.4. Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.
- 2.5. Не допускать выноса из школы мебели, приборов и др. техники.
- 2.6. Следить за поддержанием порядка (во время своей смены на месте вахты), во время уроков и перемены, нарушителям порядка делать вежливое замечание. В случае грубых нарушений, докладывать дежурному учителю или дежурному администратору.
- 2.7. Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы немедленно сообщать заместителю директора по АХР или руководителю ОУ.
- 2.8. Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.

- 2.9. Сообщает о наличии посторонних лиц, постороннего неизвестного транспорта и неизвестных предметов дежурному администратору школы или заместителю директора по административно-хозяйственной работе (профилактика террористических актов).
- 2.10. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательной организации.
- 2.11. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, жизни и здоровью обучающихся и работников школы.
- 2.12. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий работы школы, доводит до сведения администрации информацию о недостатках в обеспечении охраны и состоянии безопасности школы.
- 2.13. Проходить периодические медицинские осмотры.

4.Права:

Вахтёр вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ОУ, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности вахтёра.
- 3.3. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей выполнения правил.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Претендовать на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.6. Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность:

Вахтёр несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За выполнения пропускного режима школы, за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.5. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся и сотрудников ОУ – административную ответственность в порядке, определённом административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 5.1. Вахтёр работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Вахтёр работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.3. Вахтёр взаимодействует с заместителями директора школы, классными руководителями школы, охранником школы.

5.4. Вахтёр получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.

5.5. Вахтёр проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.6. Вахтёр немедленно сообщает заместителю директора по АХР о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

5.7. Вахтёр работает в тесном контакте работниками школы, родителями учащихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР _____ /З.М.Пчихатлук/

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

