



Е.О. Демина

Должностная инструкция вахтера.

1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", на основании Трудового кодекса РФ.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность вахтера.
3. Требования к образованию и обучению: среднее общее образование.
4. К работе вахтером не допускаются лица:
 - имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, утвержденные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
5. В своей деятельности вахтер должен руководствоваться:
 - трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом МБОУ «Тальская НШДС», правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Вахтер должен знать:
 - локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся должностных обязанностей вахтера по непрерывному мониторингу уровня угроз с помощью технических средств охраны;
 - положения и инструкции о пропускном режиме;
 - правила и инструкции по охране труда в школе в различных ЧС и ситуациях бытового характера;
 - номера телефонов представителей администрации школы, отделения полиции, МЧС, вневедомственной охраны, обслуживающих технических служб школы

- алгоритм работы автоматической пожарной сигнализации и правил действий при ее срабатывании.

7. Вахтер должен уметь:

- определять неисправности средств автоматической пожарной сигнализации;
- определять причины возникновения сигналов об угрозах имуществу образовательной организации;

- вести одновременное сосредоточенное наблюдение за несколькими изображениями на мониторе.

8. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется приказом директора. Временное использование обязанностей допускается после обучения следующих вопросов:

- положения и инструкции о пропускном режиме;

- правила и инструкции по охране труда в школе;

- номера телефонов представителей администрации школы, отделения полиции, МЧС, вневедомственной охраны, обслуживающих технических служб школы

- алгоритм работы автоматической пожарной сигнализации,

- правила действий при ЧС.

10. Вахтер непосредственно подчиняется директору школы, заведующему хозяйственной частью.

2. Должностные обязанности.

1. Контролировать состояние безопасности при осуществлении пропускного режима в образовательной организации. Дежурство в проходной школы осуществлять строго по пропускам, паспортам.

2. Пропускать родителей учащихся только по приказу директора.

3. Производить обход территории 3 раза в день: 10.00, 13.00, 16.00.

4. Нести ответственность за сохранность ключей от всех помещений школы - сада.

5. Прием и сдача дежурства, выдача ключей, обход территории, учет посетителей школы – сада осуществляется с соответствующей записью в журнале.

6 Не допускать въезд посторонних машин на территорию школы - сада.

7. Докладывать директору школы – сада при обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей на стенах охраняемых помещений, при обнаружении предметов неизвестного происхождения.

8. Подавать звонки на начало и окончание уроков согласно расписанию.

9. Поддерживать в чистоте и порядке в течение рабочего дня первый коридор при входе в школу, а так же помещение вахты. Производить генеральную уборку помещения вахты два раза в месяц по графику.

10. В случае возникновения опасных ситуаций на территории школы – сада действовать согласно инструкциям действий при возникновении ЧС:

- при возникновении пожара в школе – сад: поднимать тревогу, извещать пожарную часть о случившемся, извещать дежурного по отделению полиции, открывать ворота и встречать пожарные машины;
- при самовольном проникновении посторонних лиц на территорию школы – сада: активитизировать кнопки экстренного вызова полиции.

11. В случае срабатывания автоматической пожарной сигнализации действовать согласно алгоритму действий работы автоматической пожарной сигнализации.

12. По окончании рабочей смены вахтер обязан доложить сторожу о состоянии охраняемого объекта: освещение, целостность окон, замков, запасных выходов, отсутствие возгораний и затоплений.

3. Права.

Вахтер имеет право в пределах своей компетенции:

1. Получать от директора информацию, необходимую для осуществления своей работы.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы технического обслуживания школы-сада.
3. Требовать от директора школы – сада оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением вахтера норм профессиональной этики.
7. Имеет право на премии и доплаты согласно Положения об оплате труда в школе – сада.

4. Ответственность.

Вахтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба школе - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-сада, законных распоряжений директора школы-интерната и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
7. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

1. Вахтер работает с посменным режимом работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором школы - сад с учетом требования трудового законодательства
2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
3. Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы-сад на основании приказа директора.