



## Должностная инструкция Вахтера

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации N 31 от 10 ноября 1992 года.
- 1.2. Вахтер назначается на должность и освобождается директором школы по представлению завхоза школы из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Вахтер подчиняется непосредственно завхозу школы.
- 1.4. В своей работе вахтер руководствуется правилами пропускного режима установленными в школе; правилами оформления соответствующей документации; графиком работы школы.
- 1.5. В своей деятельности вахтер соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации (в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне»), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативных актов и распоряжений органов государственной власти, местных органов самоуправления по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности вахтера являются:

- 2.1. Осуществление пропускного режима школы.
- 2.2. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.
- 2.3. Обеспечение личной безопасности учащихся 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 выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Не допускает в помещение посторонних лиц.

3.2. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, обучающихся в период их нахождения в здании и на территории школы.

3.3. Немедленно сообщает дежурному администратору школы обо всех нестандартных ситуациях.

3.4. Соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Наблюдает за порядком в фойе школы, пресекает нарушения порядка со стороны учащихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу и дежурному администратору школы.

3.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает дежурному администратору или завхозу школы

3.7. Систематически проводит осмотр помещения фойе школы на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов и вещей.

3.8. Сообщает о наличии посторонних лиц, постороннего неизвестного транспорта и неизвестных предметов дежурному администратору школы и завхозу школы (профилактика террористических актов).

3.9. При возникновении пожара в фойе или других помещениях школы поднимает тревогу, принимает меры по ликвидации пожара.

3.10. Содержит своё рабочее место в надлежащем порядке.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения.

3.12. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, жизни и здоровья обучающихся и работников школы.

3.13. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий работы школы, доводит до сведения администрации информацию о недостатках в обеспечении охраны и состоянии безопасности школы.

3.14. Ведет в установленном порядке документацию (производит контроль о прибывших и выбывших лицах, с соответствующей записью в журнале);

3.15. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь учащимся, классным руководителям и родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.

### **4. Права**

Вахтёр имеет право:

4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.2. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.

**4.3.** Давать работникам школы обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины и организации пропускного режима школы, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом школы.

### **5. 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 невыполнения пропускного режима школы, за жизнь и здоровье учащихся 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».

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

**6.1.** Работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

**6.2.** Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза школы .

**6.3.** Взаимодействует с заместителями директора школы, классными руководителями школы.

**6.4.** Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.

**6.5.** Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза школы

6.6. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

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

С инструкцией ознакомлены:

01.09.18

(дата)

В. Кротов

(подпись)

В. Кротов

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)