

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ



Председатель профсоюза

Л.А. Голубятникова

«10» января 2022 г.



Директор МБОУ СОШ №38

/Ю.В.Мурыгина

«10» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

вахтера

«10» января 2022 г. № 33

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция вахтера* разработана на основе **Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019**

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Разделы «*Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях*» и «*Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях*», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37

(редакция от 15.05.2013), с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция вахтера* устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность вахтера.

1.3. На должность вахтера принимается лицо:

- не моложе 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- прошедшее инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Вахтер принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Вахтер школы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей работе сотрудник руководствуется *должностной инструкцией*, действующими нормативно-правовыми и техническими документами по вопросам выполняемой работы общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной

безопасности, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

2. Функции вахтера.

Основными направлениями деятельности вахтёра являются:

- 2.1. Осуществление пропускного режима школы.
- 2.2. Обеспечение безопасности учащихся и работников школы в период обучения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм.
- 2.4. Участие в проведении мероприятий по ГО и ЧС в школе.

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 заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 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 заместителю директора по административно-хозяйственной работе (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 здоровью 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 вахтера.

Вахтёр имеет право:

- 4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, отстаивать свои интересы
- 4.2. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность вахтера.

- 5.1. Вахтёр несет ответственность за выполнения пропускного режима школы, за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, вахтёр несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Вахтёр работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе
- 6.2. 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.
- 6.3. Вахтёр взаимодействует с заместителями директора школы, классными руководителями школы.
- 6.4. Вахтёр проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 6.5. Вахтёр немедленно сообщает рабочему по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
- 6.6. Вахтёр работает в тесном контакте с работниками школы, родителями учащихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.

Должностную инструкцию разработал: _____

С инструкцией ознакомлен(а): Шпонда О.В. О.Шкофя
«25» 10 2012 г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
« » _____ 20 г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
« » _____ 20 г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
« » _____ 20 г.