

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА

МБОУ «Алханайская средняя школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: **В.Г.Цыбенкова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего /ГАРДЕРОВЩИК/, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации N 31 от 10 ноября 1992 года.

1.2. Вахтёр принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

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

1.4. В своей работе вахтёр руководствуется правилами пропускного режима установленными в школе; правилами оформления соответствующей документации; графиком работы школы,

1.5. В своей деятельности вахтёр соблюдает Международную 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 лицея, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом) г"

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 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 вахтера.

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 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.

3.16. Несет персональную ответственность за сохранность имущества АПС, Выхода на 01, системы видеонаблюдения.

4. Права вахтера.

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. Требовать обеспечения соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.4. Требовать выделения помещения для хранения инвентаря и спецодежды.

4.5. 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 вахтера.

5.1. Вахтёр, 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. Вахтёр, 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. Вахтёр несет ответственность за выполнения пропускного режима школы, за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.

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

6.5. 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.

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

Ознакомлен(а):

/Г.Б.Гомбоева/