

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.



СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. В.А. Пирогова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Вахтера МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «вахтер» утвержденной постановлением Министерства труда Р.Ф. от 10 ноября 1992г. № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» сторож (вахтер).

1.2 Вахтер принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

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

1.4 В своей работе вахтер руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности вахтера: сохранение имущества школы, охрана здания, сооружений.

3. Должностные обязанности.

Вахтер выполняет следующие обязанности:

3.1 проверяет целостность учебного учреждения (замков и других запорных устройств: наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;

3.2 совершает наружный и внутренний учебного учреждения обход не менее 3-х раз за смену;

3.3 При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

3.4 При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции (Росгвардии), принимает меры по ликвидации пожара.

3.5 Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот.

3.6 производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журналах.

3.7 Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции.

4. Права.

Вахтер имеет права:

4.1 на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2 на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, вахтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и (или) гражданских законодательством.

6. Взаимоотношение. Связи по должности

вахтер:

6.1 работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2 проходит инструктаж по технике безопасности под руководством преподавателя основ безопасности и жизнедеятельности учебного учреждения, пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)

« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)