



## Должностная инструкция вахтера

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации N 31 от 10 ноября 1992 года.
- 1.2. Вахтер принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Вахтер подчиняется непосредственно завхозу.
- 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 Международную Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации (в том числе «Об образовании в РФ», «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 (контрактом).

### 2. Функции вахтера

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 вахтера

Вахтер 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.
- 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 (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**

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, отстаивать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.3. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.
- 4.4. Требовать обеспечения соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.
- 4.5. Требовать выделения помещения для хранения инвентаря и спецодежды.
- 4.6. 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. Вахтер, 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. Вахтер, 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. Вахтер несет ответственность за выполнения пропускного режима школы, за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.

5.4. Вахтер 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. Вахтер работает под непосредственным руководством завхоза.

6.2. Вахтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза.

6.3. Вахтер взаимодействует с заместителями директора школы, классными руководителями школы.

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

6.5. Вахтер проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза.

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

С должностными инструкциями ознакомлен, второй экземпляр получил:

№	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.	Евгажуков Заур Мухадинович	вахтер	1.10.2018г.	