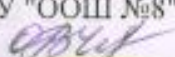



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
города Старый Оскол Белгородской области

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников
Протокол от «23» мая 2016 г. №2

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "ООШ №8"
 О.В.Черникова

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
 Плехова Н.И..

Приказ от 23 мая 2016 г.
№ 166-ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Вахтер назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера школы его обязанности выполняют другие сотрудники школы.

1.3. Вахтер подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.4. В своей деятельности вахтер школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органа управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать документы на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов руководителей охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности вахтера являются:

- соблюдение пропускного режима в школе с 07-30 до 19-30;
- охрана и контроль за порядком в школе в дневное время.

3. Должностные обязанности

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с заведующим хозяйством или дежурным учителем.
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.4 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.5. 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 руководства школы.
- 3.6. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.7. дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.8. сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.
- 3.9. производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, содержит рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.10. обязан по вызову заведующего хозяйством незамедлительно явиться в школу.
- 3.11. тактично решает спорные вопросы с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу.
- 3.12. оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски).

3.13. осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

4. Права

Вахтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.2. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.3. на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
- 4.5. предоставлять в установленные сроки аналитическую справку о результативности профессиональной деятельности для начисления стимулирующей части заработной платы.

5. Ответственность

- 5.1. вахтер школы несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных

локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей вахтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вахтер школы:

6.1. получает от заведующего хозяйством школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующим хозяйством.

⊕ С инструкцией ознакомлены:

<i>№</i>	<i>Ф И О</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			