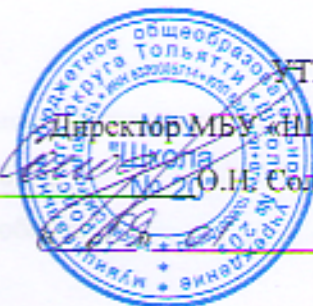




УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 20»

О.И. Солодовникова

20/19 г.

Должностная инструкция

вахтера

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти МБУ «Школа № 20»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ и определяет функциональные обязанности, права и ответственность вахтера.

1. Общие положения

1.1. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Вахтер непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. В своей деятельности вахтер руководствуется Положением об организации пропускного режима в школе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), настоящей должностной инструкцией.

1.4. Вахтер должен знать:

- Режим работы сотрудников, правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения и инструкции о пропускном режиме;
- Правила и инструкции по охране объекта;
- Границы организации;
- Номсра телефонов представителей администрации школы и отделения полиции.
- Образцы подписей администрации школы;
- Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения;
- Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- Правила оказания первой медицинской помощи;
- Воспитанников школы.

2. Основные функции

- Осуществление пропускного режима на территории школы.

- Охрана объектов и материальных ценностей.
- Контроль работы технических средств охранно-пожарной сигнализации.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций, вахтёр обязан:

- Проверять целостность охраняемого объекта;

При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), вахтёр докладывает об этом директору школы, совместно с представителем администрации, принимает решение и сообщает дежурному по отделению полиции, осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

- Осуществлять пропускной режим в соответствии с Положением об организации пропускного режима в школе;
- Обеспечивать контроль за обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- Осуществлять контроль за работой, установленных в организации приборов охранно-пожарной сигнализации, сообщать об их срабатывании руководителю. При возникновении пожара в школе, вахтёр поднимает тревогу, извещает пожарную часть и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара. При выявлении посторонних или подозрительных предметов, с целью недопущения возможных террористических актов, вахтёр принимает меры к охране предмета, сообщает администрации, а при необходимости правоохранительным органам.
- Открывать и закрывать выходы и ворота в установленном Положением об организации пропускного режима.
- При объявлении тревоги на объекте, перекрывать контрольно-пропускной ход; выпуск (впуск) с объекта (на объект) производить только с разрешения директора или представителя полиции;
- Осуществлять действия по предупреждению и пресечению правонарушений, конфликтных ситуаций между детьми, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, и т.п.
- Обеспечивать конкретное размещение, сохранность, выдачу и приём ключей от помещений школы. Вахтёр ведёт журнал учёта выдачи и приёма ключей. В случае утери ключа по вине вахтёра, восстанавливает ключ (замок) за свой счёт.
- Принимать и сдавать дежурство, с соответствующей записью в тетради передачи вахты. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале передачи дежурства, доложить сменщику, непосредственному руководителю; Помещение вахты должно содержаться в надлежащем санитарном и культурно-эстетическом состоянии.
- Во время работы производить наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз. На время осуществления осмотра, во избежание бесконтрольного доступа в школу посторонних лиц, дверь центрального входа должна быть закрыта.

- Выполнять разовые поручения директора школы.
- Проходить обязательный первичный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- Сохранять и передавать материальные ценности, документацию, оставленную на вахте для сотрудников школы (для социальных партнёров учреждения), лично кому она предназначена.

4. Права

Вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации, посетителей соблюдения Положения об организации пропускного режима, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- вызывать полицию;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, для исполнения своих должностных обязанностей;
- на внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5. Ответственность

Вахтёр несёт ответственность за осуществление возложенных на него должностных обязанностей:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации школы и иных нормативных актов, вахтёр несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- За совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – вахтёр несёт ответственность в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства; Вахтёру запрещается: - покидать пост. В случае острой необходимости, вахтёр может покинуть пост только с разрешения руководителя и при условии замены. Самовольно вахтёр может покинуть пост только в случае угрозы жизни и здоровью людей, находящихся в здании или на территории школы.
- Спать во время дежурства;
- На рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- Разглашать посторонним лицам информацию о школе, порядке и системе организации её охраны, расположении видеокамер, доступных ходов и пр.;

6. Документация

Тетрадь передачи дежурства.

Журнал регистрации посетителей.

Журнал выдачи и приёма ключей.

Журнал регистрации автотранспорта, допущенного на территорию школы.

На вахте находятся:

- телефонный аппарат;
- фонарь;
- установка пожарной сигнализации;
- монитор с системой видеонаблюдения;
- тревожная кнопка вызова полиции и пожарной части;
- инструкции;
- стенд (ящик) с ключами;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- журнал заявок по ремонту.