



СОБЛАСОВАНО

Председатель профкома

/Е.В. Кулешова/

Протокол № 31 от 01.04.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

/Г.А. Лапина/

Приказ № 48 от 01.04.2021г.



Должностная инструкция вахтёра муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Вахтер назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации.

1.3. На должность вахтера назначается лицо:

- имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Вахтер подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на других вахтеров или сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей деятельности вахтер руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Вахтер соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Вахтер должен знать:

- актуальные требования к пропускному режиму;
- основные административные акты, затрагивающие его трудовую деятельность;
- правила общения с посетителями;
- основной кадровый состав учреждения;
- признаки действующих пропусков, как одноразовых, так и постоянных;
- нормативы поддержания порядка на собственном рабочем месте;
- контакты для оперативной связи с полицией, пожарными, администрацией учреждения;
- образцы подписей ответственных лиц учреждения, имеющих право подписывать пропуска;
- правила соблюдения пожарной безопасности, трудовой дисциплины и норм санитарии;
- нормы общения с контрольным оборудованием на входе;
- правила заполнения соответствующих рабочих документов;
- внутреннее устройство здания, в котором проходит служба;
- основные режимы работы учреждения.

4. Права

Вахтер помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения руководству АХЧ по улучшению своих рабочих процессов.
- 4.2. Получать от сотрудников учреждения ту информацию, которая нужна для эффективного выполнения своих рабочих функций.
- 4.3. Требовать от руководства АХЧ создания условий, необходимых для выполнения своих должностных функций.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. Нарушения установленных норм и законов — в соответствии с действующими разделами административного, трудового, уголовного права.
- 5.3. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определённых в действующем законодательстве.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вахтер:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора по АХЧ и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения.

6.4. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.