

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ГИМНАЗИЯ №3 ИМЕНИ ДМИТРИЯ ЖАЛИЕВА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 3

_____ **З.В. Стрелкова**

«16» мая 2022 года.

Приказом №225-о от «11» марта 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВАХТЁРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция вахтера школы разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31, 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, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Вахтер назначается на должность приказом директора общеобразовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик.

На время отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа обслуживающего персонала. Вахтер может замещать отсутствующего работника из числа обслуживающего персонала на период болезни или отпуска. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора учебного заведения, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Лицо, принимаемое на должность вахтера должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (если этого требует законодательная база), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации, а также иметь 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 образовательной организации допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Вахтер может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора, выполняющего функции административно-хозяйственной работы. Вахтер находится в непосредственном подчинении у заместителя директора, выполняющего функции административно-хозяйственной работы (далее заместитель директора).

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для вахтера в школе.

1.6. В своей трудовой деятельности вахтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора.

Также, вахтер должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией вахтера школы, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Вахтер школы должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права и положения данной должностной инструкции вахтера;
- места хранения ключей от кабинетов и классов;
- перечень возможных угроз имуществу общеобразовательной организации;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п. ведение соответствующей документации;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- форму и порядок доклада при обнаружении угроз;
- номера телефонов полиции и экстренных служб.

1.8. Вахтер должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Вахтер должен уметь:

- вести одновременное сосредоточенное наблюдение за несколькими изображениями на мониторах;
- обнаруживать признаки самовольного проникновения в образовательные организации
- обнаруживать повреждения целостности мест хранения имущества образовательной организации;
- учитывать психологические склонности детей и подростков к нарушению порядка, установленного в образовательной организации при осуществлении пропускного режима;
- идентифицировать по фотографиям руководителей структур образования, наделенных правом беспрепятственного прохода на территорию школы;
- следить за техническими средствами обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- применять противопожарный инвентарь и первичные средства пожаротушения;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- применять средства противопожарной защиты;
- правильно производить проветривание помещения;
- использовать хранящиеся в пеналах ключи от запасных выходов и открывать их при эвакуации участников образовательного процесса;
- выдавать под подпись в журнале ключи от классов и кабинетов ответственным лицам;
- оценивать обстановку при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Функции вахтера

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности вахтера является обеспечение безопасности учебного процесса и личной безопасности учащихся и работников школы в период обучения.

2.2. Тесное взаимодействие с охранником, работником охранной организации на предмет обеспечения безопасности в школе.

2.3. Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм.

3. Должностные обязанности вахтера

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, освещения) совместно с заместителем директора.

3.2. Осуществляет проверку целостности охраняемого объекта, а именно замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации телефонов, освещения поочередно с охранником, не оставляя видеонаблюдение за общеобразовательной организацией без присмотра.

3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора.

- 3.4. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени работы. Покинуть объект разрешается только при его передаче охраннику.
- 3.5. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.
- 3.6. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.
- 3.7. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом заместителю директора.
- 3.8. Пропускает сотрудников, учеников на территорию школы и обратно.
- 3.9. Пропускает посетителей и автотранспорт на территорию школы и обратно при предъявлении ими соответствующих документов и вносит записи в соответствующие журналы. Сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза.
- 3.10. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, принимает необходимые меры по тушению пожара.
- 3.11. В период дежурства вахтер не допускает прохождение в школу посторонних лиц.
- 3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.
- 3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.14. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).
- 3.15. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию вахтера школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.
- 3.16. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.
- 3.17. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.
- 3.18. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права вахтера

Вахтер имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
- 4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
- 4.3. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;

4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции вахтера в школе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, вахтер может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вахтер в школе:

6.1. Осуществляет свою деятельность исходя из продолжительности рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) 40-часов в неделю согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

6.3. Получает от заместителя директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора и учителями.

6.5. Информировывает директора или заместителя директора обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

