



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

## ГБОУ СОШ пос. Черновский

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени В.Д. Лёвина  
пос. Черновский муниципального района Волжский Самарской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ пос. Черновский  
А.А. Чigareва  
приказ № 350 от «02» сентября 2019г.

### Должностная инструкция вахтера

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Вахтёр принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заведующей хозяйством из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Вахтёр подчиняется непосредственно заведующей хозяйством.
- 1.3. В своей работе вахтёр руководствуется :
  - правилами пропускного режима, установленными в школе;
  - правилами оформления соответствующей документации;
  - графиком работы школы, регламентом действий в случае возникновения внештатных и чрезвычайных ситуаций в здании школы.
- 1.4. В своей деятельности вахтёр соблюдает Международную Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации (в том числе образовании), указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативных актов 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 вахтёра являются:

- 2.1. Осуществление пропускного режима школы.
- 2.2. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.
- 2.3. Обеспечение личной безопасности обучающихся и работников школы в период обучения.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и
- 2.5. Участие в проведение мероприятий по ГО и ЧС в школе.
- 2.6. Ведение соответствующей документации.

#### 3. Должностные обязанности вахтера.

##### Вахтёр 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 обучающихся 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 заведующей хозяйством.
- 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 заместителю директора по административно-хозяйственной работе (профилактика террористических актов).
- 3.9. При возникновении пожара в фойе или других помещениях школы поднимает тревогу, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.1. 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.**

Вахтёр имеет право:

- 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. Давать работникам школы обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины и организации пропускного режима школы, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом школы.

#### **5. Ответственность вахтера.**

- 5.1. Вахтёр, 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. Вахтёр, 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

