

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
СП «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
Протокол № 3 от «24» 12 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ № 3 города



ГБОУ Похвистнево
СОШ №3
города
Похвистнево
«24» 01 2021г.

Л. Козлова
Козлова Л.А.
№ 503-08

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА

структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево
городского округа Похвистнево
Самарской области

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской

г.Похвистнево, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция вахтера структурного подразделения «Детский сад Аленушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ДОО) разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общей отраслевой профессии рабочего «вахтер» утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 года № 31.

1.2. Вахтер ДОО назначается на должность и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево).

1.3. Вахтер подчиняется руководителю ДОО и заведующему хозяйством.

1.4. На должность вахтера назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности вахтер руководствуется:

- Уставом ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- Положением о пропускном режиме ДОО;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

К основным функциям вахтера относятся:

- охрана здания и имущества ДОО;
- осуществление пропускного режима.

3. Должностные обязанности

3.1. Обеспечивает соблюдение пропускного режима сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников и посетителей ДОО, автотранспорта на территории ДОО. Открывает и закрывает двери.

3.2. Ведет журнал регистрации посетителей и журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При входе незнакомых лиц выясняет все данные о посетителе и фиксирует в журнале. В случае сомнения, в необходимости допуска посетителей, вызывает дежурного администратора, при необходимости сопровождает их к руководителю ДОО.

3.4. Не допускает на территорию и в здание ДОО лиц в состоянии алкогольного, токсического опьянения и лиц, демонстрирующих неадекватное поведение.

- 3.5. Совершает внутренний обход не менее 3-х раз.
- 3.6. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения), утром и вечером совместно со сменяемым сторожем.
- 3.7. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) докладывает об этом руководителю или заведующему хозяйством ДОО.
- 3.8. При возникновении пожара поднимает тревогу, извещает руководителя ДОО или заведующего хозяйством, пожарную часть и милицию, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.9. Должен знать свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению.
- 3.10. Должен знать номера телефонов: пожарной части, полиции, аварийной службы, руководителя ДОО.
- 3.11. Должен своевременно сообщать руководителю ДОО, и в отделение полиции «тревожная кнопка» о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание посторонних лиц, при взломах), в пожарную часть при возникновении пожара и принимать все зависящие меры по эвакуации детей.
- 3.12. Принимает активное участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.13. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

4. Права

Вахтер имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, от работников ДОО соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей ДОО.
- 4.3. Участвовать в управлении ДОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.4. Представлять на рассмотрение руководителю предложения по улучшению деятельности ДОО;
- 4.5. Получать от работников ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5. Ответственность

Вахтер несет ответственность:

5.1. За сохранность материальных ценностей ДОО как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, в пределах определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, за причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОО вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связь по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО.

6.2. Получает от заведующего хозяйством информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующим хозяйством;

Инструкцию разработал
руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

_____ / Т.Г.Мелешкина

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____