

  
«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Голтойская СОШ»  
Х.С. С.Бузаева  
«29» августа 2023 г.

## Должностная инструкция вахтера

---

### 1. Общие положения.

1.1. Вахтёр принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Вахтёр подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

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 «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне»), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативных актов и 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 учащихся и работников школы в период обучения.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм.
- 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 учащихся 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 заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 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.

3.10 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. Требовать обеспечения соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.5. Требовать выделения помещения для хранения инвентаря и спецодежды.

4.6. Давать работникам школы обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины и организации пропускного режима школы, привлекать учащихся 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 законодательством РФ.

5.3. Вахтёр несет ответственность за выполнения пропускного режима школы, за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.

5.4. Вахтёр за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Вахтёр работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

6.2. Вахтёр работает в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3. Вахтёр взаимодействует с заместителями директора школы, классными руководителями школы.

6.4. Вахтёр получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.

6.5. Вахтёр проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.6. Вахтёр немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

6.7. Вахтёр работает в тесном контакте работниками школы, родителями учащихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Копию должностной инструкции получил и обязуюсь хранить на рабочем месте.

---

(Ф.И.О)

---

подпись