

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Даурская основная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № _____ от « 12 » апреля 2018г.

Директора МКОУ «Даурская ООШ»

 Букасова С.Н.

« 12 » апреля 2018 г.

Должностная инструкция № _____

Вахтера

Баркова Олеся Борисовна .

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция 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 назначается на должность и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом заведующего (директора).

1.3. Вахтер подчиняется заведующему (директору) и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

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 учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами, распоряжениями заведующего (директора);
- Положением о пропускном режиме;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

- Охрана здания и имущества учреждения;
- Осуществление пропускного режима.

3. Должностные обязанности

3.1. Обеспечивает соблюдение пропускного режима работниками, родителями воспитанников (обучающихся) (лицами их заменяющими) и посетителями, автотранспорта на территории. Открывает и закрывает ворота.

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.

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

3.5. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения), утром и вечером совместно со сменяемым сторожем.

3.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом руководителю или заместителю заведующего по АХР (завхозу).

- 3.7. При возникновении пожара поднимает тревогу, извещает заведующего (директора) или заместителя заведующего по АХР (завхоза), пожарную часть и милицию, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.8. Должен знать свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению.
- 3.9. Должен знать номера телефонов: пожарной части, полиции, аварийной службы, заведующего ДООУ.
- 3.10. Должен своевременно сообщать заведующему ДООУ, 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.
- 3.11. Принимает активное участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.12. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

4. Вахтер имеет право:

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

5. Вахтер несет ответственность:

- 5.1. За сохранность материальных ценностей учреждения, 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 учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего (директора), должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников (обучающихся) в учреждении 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 (36-часовой) рабочей недели и утвержденному руководителем учреждения.
- 6.2. Получает от заместителя заведующего по АХР (завхоза) информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с завхозом;

С инструкцией ознакомлена Бар Баркова О.Б.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № _____ от « 01 » октября 2018г.
Директора МКОУ «Даурская ООШ»
Бужасова С.Н.



Должностная инструкция
СТОРОЖА

Ладик Николая Николаевича

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из персонала сторожей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

2.1. обеспечение сохранности школьного имущества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- пропуск в школу только обучающихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному директору или дежурному администратору;

3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксируют в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

6.1. работает по сменному графику: сутки - дежурство, трое - отдых, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителя информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлены:



Ладик Н.Н.