

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П.»

457228 Челябинская область Чесменский район п.Беловка ул. Нижняя 14а
тел.8(351 69) 58559 e-mail: belovka-skol@ mail.ru

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА-ВАХТЕРА

1. Общие положения

- 1.1. Вахтер принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Вахтер подчиняется непосредственно завхозу.
- 1.4 В своей работе вахтер руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. Основное назначение должности вахтера имущества школы в урочное и во внеурочное время.
- 2.2. Вахтер, выполняет функции гардеробщика и в своей работе руководствуется правилами приема и хранения личных вещей:

3. Должностные обязанности.

Вахтер выполняет следующие обязанности:

- 3.1 проверяет целостность учебного учреждения (замков и других запорных устройств: наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
- 3.2 совершает наружный и внутренний обход учебного учреждения не менее 2-х раз за смену;
- 3.3 при выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и д.р.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.
- 3.4 при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.5 производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журналах
- 3.6. выполняя функции гардеробщика следит за соблюдением порядка в школьном гардеробе.

4. Права.

Вахтер имеет права:

- 4.1 на выделение и оборудование караульного помещения;
- 4.2 на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

- 5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, вахтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и

(или) гражданских законодательством.

6. Взаимоотношение. Связи по должности

вахтер:

6.1 работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором;

6.2 проходит инструктаж по технике безопасности под руководством преподавателя основ безопасности и жизнедеятельности учебного учреждения, пожарной безопасности под руководством завхоза.

С инструкцией ознакомлена и согласна: _____