

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____ / _____ /

_____ / _____ /

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция вахтера

1. Общие положения

1.1. Должность вахтера 1-го разряда (далее – вахтер) относится к категории рабочих.

1.2. Вахтер назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.3. Вахтер должен знать:

- положение о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение образовательной организации;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объектов;
- границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции.

2. Обязанности

Вахтер выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправность сигнализации, телефонов, освещения);
- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- дежурит в проходной образовательной организации;
- осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию образовательной организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов;
- сверяет соответствующие документы с фактическим наличием груза;
- открывает и закрывает ворота;
- принимает и сдает дежурства с соответствующей записью в журнале;
- содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

3.1. Вахтер имеет право:

- участвовать в управлении образовательной организации, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителю образовательной организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вахтер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Вахтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024