

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «Заиграевская СОШ»

Швецова Д.К.

протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Заиграевская СОШ»

А.А.Бухольцева

Приказ № 60 от «30» августа 2022г.



Должностная инструкция Вахтера

1. Общие положения должностной инструкции вахтёра

- 1.1. Вахтер состоит в оперативном подчинении заместителя директора по АХЧ.
- 1.2. Вахтер нанимается на работу и увольняется с неё приказом директора учреждения, по предложению его заместителя по АХЧ.
- 1.3. Кандидат на эту должность обязан соответствовать следующим требованиям:
 - среднее (средне-специальное) образование;
 - трудовой опыт не обязателен.
- 1.4. В случае временного отсутствия вахтера (отпуск, командировка, лечение заболевания и пр.) его работу выполняет другой вахтер, назначенный руководителем АХЧ.
- 1.5. Вахтер обязан разбираться в следующих вопросах:
 - актуальные требования к пропускному режиму;
 - основные административные акты, затрагивающие его трудовую деятельность;
 - правила общения с посетителями;
 - основной кадровый состав учреждения;
 - признаки действующих пропусков, как одноразовых, так и постоянных;
 - нормативы поддержания порядка на собственном рабочем месте;
 - контакты для оперативной связи с полицией, пожарными, администрацией учреждения;
 - образцы подписей ответственных лиц учреждения, имеющих право подписывать пропуска;
 - правила соблюдения пожарной безопасности, трудовой дисциплины и норм санитарии;
 - нормы общения с контрольным оборудованием на входе;
 - правила заполнения соответствующих рабочих документов;
 - внутреннее устройство здания, в котором проходит служба;
 - основные режимы работы учреждения.
- 1.6. Вахтер при исполнении своих функций руководствуется:
 - действующими законами и актами местных органов власти;
 - документацией учреждения;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

- 2.1. За вахтером закреплён следующий спектр задач:

- Обеспечение параметров пропускного режима в учреждении.
- Обеспечение сохранности забытых вещей.

- Информирование представителей администрации о проблемных моментах в своей зоне ответственности.
- Информирование представителей полиции, пожарных, других органов в случае чрезвычайных ситуаций.
- Текущая проверка целостности учреждения (дверей, замков и пр.).
- Мониторинг ситуации с противопожарной безопасностью на объекте.
- Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- Помощь посетителям учреждения в пределах своей компетенции.
- Выполнение поручений руководителя по АХЧ в отношении помощи другим сотрудникам, в пределах своей компетенции.
- Выдача ключей от кабинетов и обеспечение их хранения на вахте.
- Внесение положенных записей в журнал дежурств.
- Совершение обхода объекта, в соответствии с правилами графика дежурств.

3. Ответственность вахтёра

3.1. Вахтер несет ответственность в следующих ситуациях:

3.1.1. Невыполнение возложенных служебных обязанностей или их ненадлежащее исполнение — в порядке, определенном в правилах учреждения и статьях трудового законодательства.

3.1.2. Нарушения установленных норм и законов — в соответствии с действующими разделами административного, трудового, уголовного права.

3.1.3. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определённых в действующем законодательстве.

4. Права вахтёра

4.1. На работе вахтер владеет следующими правами:

- Вносить предложения руководству АХЧ по улучшению своих рабочих процессов.
- Получать от сотрудников учреждения ту информацию, которая нужна для эффективного выполнения своих рабочих функций.
- Требовать от руководства АХЧ создания условий, необходимых для выполнения своих должностных функций.

5. Условия работы вахтёра

5. Вахтер имеет следующие особенности выполнения трудовой деятельности:

- На время работы он получает доступ к выделенному для него служебному помещению;
- График его работы предусматривает выходы в праздничные и выходные дни, в порядке, закреплённом в трудовом законодательстве и документах учреждения;
- Он получает премии и доплаты в порядке, который установлен в соответствующих документах работодателя.