**Д.И. №25**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**вахтера**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

 **1.Общие положения:**

 1.1.        Вахтёр относится к категории технических исполнителей.

 1.2.        На должность вахтёра назначается лицо ,имеющее общее (полное) среднее образование достигшее 18 лет.

 1.3.        Назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.

 1.4.        Вахтёр должен знать:

 -  порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка),телефонной связью для экстренного вызова милиции ,пожарной охраны, скорой помощи.

 -   основы трудового законодательства.

 -  правила внутреннего трудового распорядка.

 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности , производственной санитарии и противопожарной защиты.

 **2. Должностные обязанности:**

 Вахтёр должен:

 2.1.  Нести дежурство на определённом месте.

 2.2.    Соблюдать порядок дежурства, приёмку и сдачу смены, ключей от учебных и служебных помещений.

 2.3.Не пропускать в ОУ посторонних лиц, выяснять у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц ОУ и уведомления руководства школы. Вести журнал пропускного режима.

 2.4.  Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.

 2.5.  Не допускать выноса из школы мебели, приборов и др. техники

 2.6.  Своевременно подавать звонки по расписанию. В начале рабочего дня (дежурства) убедиться, что часы идут правильно.

 2.7.Следить за поддержанием порядка (во время своей смены на месте вахты) во время уроков и перемены , нарушителям порядка делать вежливое замечание. В случае грубых нарушений докладывать дежурному учителю или дежурному администратору.

 2.8 Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы немедленно сообщать заместителю директора по АХР или руководителю Учреждения.

 2.9.Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.

 2.9.1. Проходить периодически медицинский осмотр .

 **3.Права:**

 Вахтёр вправе:

 3.1.Знакомиться с проектами решений руководства ОУ, касающихся его деятельности.

 3.2.Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности вахтёра.

 3.3.Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей выполнения правил.

 3.4.Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

 3.5.        Претендовать на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

 3.6.        Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск.

 **4. Ответственность:**

 Вахтёр несёт ответственность:

 4.1.  За ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией - дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

 4.2.        За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности , санитарно-гигиенических требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся и сотрудников ОУ- административную ответственность в порядке, определённом административным законодательством РФ.

 4.3.  За грубое нарушение трудовых обязанностей - увольнение.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год