**Министерство образования и науки Республики Дагестан**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «АКУШИНСКАЯ СОШ №1 им. С. М. КИРОВА»**

**368280 с. АКУША ИНН 0502004746 ОГРН 1020501262770 тел. 21-1-81**

Рассмотрено: Утверждаю:

на заседание педагогического совета Директор школы

протокол от «24» ноября 2018г. № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.Э. Муталимов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА**

 **МКОУ «АКУШИНСКАЯ СОШ №1 ИМ. С.М. КИРОВА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационнойхарактеристики, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации N 31 от 10 ноября 1992 года.

1.2. Вахтёр принимается на работу и увольняется с работы директором образовательного учреждения (далее – Учреждение) по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лицстарше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Вахтёр подчиняется непосредственно заместителю директора поадминистративно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе вахтёр руководствуется правилами пропускного режима

установленными в Учреждении; правилами оформления соответствующей документации;графиком работы Учреждения.

1.5. В своей деятельности вахтёр соблюдает Международную Конвенцию о правахребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами ПрезидентаРоссийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативныхактов и распоряжений органов государственной власти, местных органов самоуправленияпо вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; правилами и нормамиохраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом илокальными правовыми актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

**2. Функции вахтера.**

Основными направлениями деятельности вахтёра являются:

2.1. Осуществление пропускного режима Учреждения.

2.2. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.

2.3. Обеспечение личной безопасности обучающихся и работников Учреждения в период обучения.

2.4. Обеспечение режима соблюдения правил техникибезопасности, санитарных правил инорм.

2.5. Участие в проведение мероприятий по ГО и ЧС в Учреждения.

2.6. Ведение соответствующей документации.

**3. Должностные обязанности вахтера.**

Вахтёр выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Не допускает в помещение посторонних лиц.

3.2 Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся в период их нахождения в здании и на территории Учреждения.

3.3. Немедленно сообщает руководству Учреждения обо всех нестандартных ситуациях.

3.4. Соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Наблюдает за порядком в фойе Учреждения, пресекает нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу и дежурному администратору.

3.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной работе либо руководству школы.

3.7. Систематически проводит осмотр помещения фойе Учреждения на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов и вещей.

3.8. Сообщает о наличии посторонних лиц, постороннего неизвестного транспорта инеизвестных предметов заместителю директора поадминистративно-хозяйственной работе (профилактика террористических актов).

3.9. При возникновении пожара в фойе или других помещениях Учреждения поднимает тревогу, принимает меры по ликвидации пожара.

3.10. Содержит своё рабочее место в надлежащем порядке.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательногоучреждения.

3.12. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения.

3.13. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий работы Учреждения, доводит до сведения администрации информацию о недостатках в обеспечении охраны исостоянии безопасности Учреждения.

3.14. Ведет в установленном порядке документацию (производит контроль о прибывших ивыбывших лицах, с соответствующей записью в журнале);

3.15. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь обучающимся, классным руководителям и родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся.

**4. Права вахтера.**

Вахтёр имеет право:

4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,давать по ним объяснения.

4.2. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.

4.3. Требовать обеспечения соответствующим оборудованием, инструментами,

материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленнымнормам.

4.4. Требовать выделения помещения для хранения инвентаря и спецодежды.

4.5. Давать работникам Учреждения обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдениюдисциплины и организации пропускного режима Учреждения, привлекать обучающихся кдисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом Учреждения.

**5. Ответственность вахтера.**

5.1. Вахтёр, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причинУстава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора Учреждения, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несетдисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.

5.2. Вахтёр, за виновное причинение Учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, несет материальнуюответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.

5.3. Вахтёр несет ответственность за выполнения пропускного режима Учреждения, за жизнь издоровье обучающихся во время занятий и за нарушение их прав и свобод.

5.4. Вахтёр за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных сфизическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а такжесовершение иного аморального проступка, может быть освобожден от занимаемойдолжности в соответствии с Трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Вахтёр работает под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Вахтёр работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.3. Вахтёр взаимодействует с заместителями директора, классными руководителями, учителями.

6.4. Вахтёр получает от администрации Учреждения материалы нормативно-правового иорганизационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.

6.5. Вахтёр проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.6. Вахтёр немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п..

6.7. Вахтёр работает в тесном контакте с работниками Учреждения, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.