

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
г. Кемерово
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.



Утверждено
Директор МБОУ «СОШ № 55»
Блок В.В.
Приказ № 1
от «02» сентября 2019 г.



Должностная инструкция сторожа (вахтера)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 55»

Кемерово
2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА (ВАХТЁРА)

1. Общие положения, порядок назначения, режим работы, квалификационные требования, обеспечение вахты.

1.1 . Сторож (вахтёр) относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность сторожа (вахтёра) назначается лицо, имеющее общее (полное), среднее (высшее) 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 полиции, пожарной охраны, скорой помощи;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. а) Сторожу устанавливается следующий режим работы: в рабочие дни с 08.00 до 15.00, в субботу с 08.00 до 13.00.

1.6. Сторож (вахтёр) должен иметь начальные навыки по применению средств пожаротушения, радиосвязи, самообороны.

1.7. Местом работы сторожа (вахтёра) является пост в вестибюле школы, оборудованный столом, стулом, компьютером, средствами связи.

1.8. Служебная документация: настоящая инструкция, журнал регистрации посетителей, журнал по обходу школы, журнал приема и сдачи дежурства.

2. Должностные обязанности, порядок заступления на дежурство, приёмка и сдача объекта:

2.1. При заступлении на дежурство сторож (вахтёр) обязан проверить наличие на посту всей документации, проверить состояние охраняемого объекта: освещение, целостность окон, замков, запасных выходов, отсутствие возгораний и затоплений, после чего сделать запись о приёме поста в Журнале по обходу школы.

2.2. Сторож (вахтёр) в течение дня подчиняется директору школы, заместителю директора по БЖ и дежурному администратору, которым он обязан докладывать обо всех происшествиях, выходящих за рамки обычной жизни школы, на период функционирования летнего оздоровительного лагеря – начальнику лагеря.

2.3. Сторож (вахтёр) постоянно находится на вверенном посту, производит регистрацию посетителей школы. Вежлив при общении с учащимися, родителями и работниками школы.

Обеспечивает пропускной режим в школу:

2.3.1. Во время учебных занятий выход учащихся из школы разрешается в исключительных случаях по письменному разрешению администрации, медицинского персонала и классного руководителя или в случае, если родители (законные представители) забирают учащегося самостоятельно. В период функционирования летнего оздоровительного лагеря выход из лагеря разрешается в исключительных случаях по письменному разрешению медицинского работника, воспитателя отряда или в случае, если родители забирают учащегося самостоятельно

2.3.2. Доступ родителей в школу для беседы с учителем во время учебного процесса запрещён: для начальной школы - до 12.35; средней школы – до 14.00.

2.3.3. Пропуск родителей к административным работникам, в медицинский кабинет, канцелярию разрешается с обязательным сопровождением до кабинета назначения сопровождающим.

2.3.4. Родители, встречающие или сопровождающие своих детей, в здание школы не

допускаются. В исключительных случаях разрешается нахождение их не дальше поста охраны.

2.3.5. Допуск в школу представителей органов управления образованием, Пожарного надзора, Роспотребнадзора, Налоговой инспекции, работников полиции и т.п. возможен только после предъявления ими служебного удостоверения с сопровождением их к представителям администрации школы.

2.3.6. Пропуск рекламодателей и торговых представителей запрещён.

2.3.7. В случае возникновения конфликтной ситуации с учащимися, родителями и работниками школы оперативно информировать об этом дежурного администратора.

2.4. При обнаружении в школе посторонних лиц принять меры по выяснению их личности, цели присутствия, поставить в известность администрацию школы, а в случае имеющихся подозрений либо при оказании сопротивления принять меры к задержанию, после чего вызвать наряд полиции. В случае невозможности задержания немедленно вызвать наряд полиции. О случившемся доложить директору по телефонной связи, а затем письменно в форме служебной записки.

2.5. Участвовать в обеспечении пропускного режима при проведении внешкольных мероприятий (дискоотеки, утренников, торжественных мероприятий и т.д.).

2.6. Осуществлять обход территории не реже, чем 1 раз в 2 часа.

2.7. При сдаче дежурства сторож (вахтёр) обязан передать заступающему вахтеру всю документацию, вместе с заступающим вахтером проверить состояние охраняемого объекта и передать по вахте: освещение, целостность окон, замков, запасных выходов, помещения на предмет возгораний и затоплений, после чего сделать запись о приёме поста в Журнале по обходу школы.

3. Сторожу (вахтёру) категорически запрещается:

3.1. Покидать пост за исключением случаев предотвращения правонарушений и задержания правонарушителя за территорией школы.

3.2. Передавать смену третьим лицам.

3.3. Давать какие-либо справки о режиме и организации работы поста, а также сведения о работниках школы, учащихся и их родителях кому бы то ни было.

4. Сторож (вахтер) имеет право:

4.1. Знакомиться с приказами руководства ОУ, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности сторожа (вахтёра).

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Сторож (вахтёр) школы:
