

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 291

« ___ » _____ 20__ г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА (ВАХТЁРА) ГБОУ СОШ № 291

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 (вахтёр) назначаются лица, имеющие 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 18.00 до 08.00 (суббота – с 15.00 до 08.00 (следующих суток), воскресенье - с 8.00 до 08.00 (следующих суток));

б) Вахтёру устанавливается следующий режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 18.00 (суббота – с 08.00 до 15.00);

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 АХР и дежурному администратору, которым он обязан докладывать обо всём, выходящим за рамки обычной жизни школы.

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 забирают учащегося самостоятельно.

2.3.2. Учащиеся, приходящие ко 2 уроку, на этажи школы до звонка на перемену не допускаются.

2.3.3. Доступ родителей в школу для беседы с учителем во время учебного процесса запрещён: начальной школы - до 12.35; средней школы – до 14.30.

2.3.4. Пропуск родителей к администрации, в медицинский кабинет, канцелярию разрешается с обязательным сопровождением до кабинета назначения сопровождающим.

2.3.5. Родители, встречающие или сопровождающие своих детей, в здание школы не допускаются. В исключительных случаях разрешается нахождение их не дальше поста охраны.

2.3.6. 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 администрации школы.

2.3.7. Пропуск рекламодателей и торговых представителей запрещён.

2.3.8. 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 обо всём 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

(дискотеки, утренников, торжественных мероприятий и т.д.).

2.6. Осуществлять обход территории (согласно схеме обхода территории в приложении №18) в ночное время не реже чем 1 раз в 2 часа.

2.6. При сдаче дежурства 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. 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 Вахтер имеет право:

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

4.2. Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности вахтёра.

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Сторож (вахтёр) школы:
