



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УСП (вахтера)

### 1. Общие положения

На вахтера назначается лицо, имеющее основное или среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

Вахтер назначается и освобождается от должности директором школы.

Вахтер подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на других техработников из числа наиболее опытных работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства.

Вахтер работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

Вахтер обязан знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещения школы;
- образцы постоянных и разовых пропусков;
- правила и инструкции по охране объектов, границы охраняемого объекта;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта, дежурного по отделению милиции, пожарной части, теплотехников.

### 2. Должностные обязанности

Вахтер обязан:

- проверять целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения);
- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- обеспечивает дежурство в вестибюле школы: пропуск работников, учащихся; посетителей по предъявлению ими соответствующих документов;
- подает звонок на урок и с урока;
- принимает и выдает ключи от кабинетов, выполняя соответствующие записи в журнале выдачи ключей;

- осуществляет пропуск автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлению ими соответствующих документов; проводит сверку соответствующих документов с фактическим наличием груза;
- принимает и сдает дежурство с соответствующей записью в журнале;
- содержит помещение в надлежащем санитарном состоянии.

### 3. Права

Вахтер имеет право:

- получать от специалистов структурных подразделений учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Вахтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):  
инструкцию получи(а):

№	Фамилия ИО	дата	подпись	№	Фамилия ИО	дата	подпись
1	Агафонова Л.А.	10.01.12	<i>Л.А.</i>	6	Тюрюханова А.И.	10.01.12	<i>Тюрюханова</i>
2	Белоусова С.Я.	10.01.12	<i>С.Я.</i>	7	Ситникова Е.В.	10.01.12	<i>Ситникова</i>
3	Вашило И.А.	10.01.12	<i>И.А.</i>	8	Шурыгина Л.П.	10.01.12	<i>Шурыгина</i>
4	Запова Н.Л.	10.01.12	<i>Н.Л.</i>	9	Башаганкерова Р.А.	10.01.12	<i>Башаганкерова</i>
5	Михалева Е.В.	10.01.12	<i>Е.В.</i>	10			