

Государственное  
учреждение образования  
«Кляпинская средняя школа  
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
учреждения образования  
«Кляпинская средняя школа  
Кормянского района»  
\_\_\_\_\_ М.М. Мищенко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

Должностная инструкция  
18.01.2018 № 9

д.Кляпино

## ВАХТЕРУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Вахтер учреждения образования назначается и освобождается от работы приказом руководителя учреждения образования на основании заключенного с ним трудового договора(контракта) по представлению заведующего хозяйством.

1.2.Вахтер подчиняется руководителю учреждения образования и непосредственно заведующему хозяйством.

1.3.Вахтер несет службу внутри здания учреждения образования у входной двери, вблизи стационарного поста охраны.

1.4.Служебные кабинеты и помещения учреждения образования охраняются работниками охраны (вахтер) с 9.00 до 16.00. Прием и передача дежурства проводится с 8.30 до 9.00 и с 15.30 до 16.00. Инструктаж заступающего вахтера проводит заведующий хозяйством после доклада о приеме дежурства.

1.5.Перед заступлением на дежурство вахтер принимает от прежнего документы и имущество (согласно описи), проверяет исправность средств связи и сигнализации, внутреннего и наружного освещения, наличие пломб и слепков (оттисков) на хранилищах и комнатах, ключей от кабинетов и средств первичного пожаротушения.

1.6.Прием и сдача дежурства отражается записью в журнале приема и сдачи поста. После сдачи и приема дежурства прибывает к заведующему хозяйством с докладом. Заступающий на дежурство вахтер представляет журнал приема-сдачи поста и сообщает обо всех недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, которые не могли быть устранены сменяемым вахтером.

### 2.ФУНКЦИИ

2.1. Охранять объект и не допускать проникновения на него посторонних лиц.

2.2. Твердо знать и четко выполнять служебные обязанности, хорошо знать охраняемый объект и его особенности.

2.3. Следить за сохранностью материальных ценностей, препятствовать их вывозу (выносу) с охраняемого объекта без имеющихся документов.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Не отлучаться с поста охраны без разрешения заведующего хозяйством.

3.2. Осуществлять пропуск граждан и посетителей, контролировать их вход и убытие записью в журнале учета посетителей.

3.3. Не пропускать в здание посторонних лиц, а также не допускать выноса из учреждения имущества и материальных ценностей. В случае входа в учреждение постороннего лица без разрешения немедленно сообщать администрации учреждения или в органы внутренних дел (при отсутствии администрации в учреждении).

3.4. Осуществлять постоянное наблюдение за поведением учащихся на территории учреждения и за его пределами, упреждать нарушения дисциплины и порядка.

3.5. При возникновении беспорядков или недисциплинированности отдельных учащихся действовать согласно указаниям администрации учреждения.

3.6. Объявлять посетителям время приема по личным вопросам членов администрации учреждения.

3.7. Сообщать обо всех случаях, выходящих за пределы настоящей инструкции, чрезвычайных происшествиях заведующему хозяйством.

3.8. При возникновении пожара действовать согласно инструкции по ПБ, принять меры по его тушению и немедленно сообщить руководству управления, а также принять меры по выводу людей, выносу имущества и документов из помещений, которым угрожает опасность.

3.9. При отсутствии основной работы выполнять распоряжения завхоза СШ и администрации СШ в рамках установленного времени.

### 4. ПРАВА

4.1. Задерживать и передавать администрации или органам милиции лиц, пытающихся похитить материальные ценности с охраняемого объекта.

4.2. Получать гарантированный уровень заработной платы.

4.3. На материальное и моральное поощрение за качественно и добросовестное выполнение своих обязанностей.

## 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Несет ответственность:

5.1.за сохранность находящихся под его охраной имущества и материальных ценностей;

5.2.за соблюдение пропускного режима в учреждении образования;

5.3.за выполнение первоочередных работ при возникновении пожара и чрезвычайных ситуаций.

ЗАВХОЗ

М.И.Писаренко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
государственного учреждения  
образования «Кляпинская средняя школа  
Кормянского района»

Н.А.Гайкова

С инструкцией ознакомлен(а):