



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 53
Е.В. Эрдман
Приказ № 02-05-210 от 20.12.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

вахтера и сторожа

1. Общие положения

1.1. Ответственным за пропускной режим в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №53» (далее – учреждение) является вахтер и сторож (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.2 Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения (вахтер, сторож) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

1.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, должен знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- положение о пропуском режиме в учреждении;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, металлодетекторов, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- настоящую должностную инструкцию.

Лицо, ответственное за пропускной режим, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

1.4. На посту пропускного режима в здании учреждения должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Должностные обязанности

2.1. Основное назначение сторожа и вахтера — охрана зданий, сооружений, имущества школы.

2.2 Осуществляет:

- 2.2.1. Пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении и настоящей должностной инструкцией;
- 2.2.2. Пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации МБОУ «СШ №53»);
- 2.2.3. Периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;
- 2.2.4. Периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;
- 2.2.5. Перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетекторов, средств связи;
- 2.2.6. О выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо лицу, уполномоченному руководителем учреждения;
- 2.2.7. Осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении;
- 2.2.8. Вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;
- 2.2.9. Уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;
- 2.2.10. При наличии в учреждении, применять переносной и (или) стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;
- 2.2.11. При несоблюдении гражданами пропускного режима в здание учреждения и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 2.2.12. Предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения в соответствии с графиком посещения, установленным положением о пропускном режиме.
- 2.2.13. Контроль противопожарного состояния территории школы;
- 2.2.14. При приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- 2.2.15. Письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному руководителю или дежурному администратору;
- 2.2.16. Тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу через администрацию;
- 2.2.17. при выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, отсутствии пломб, печатей), не позволяющие принять объект под охрану, докладывает об этом

лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции, принимает меры по охране следов преступления до прибытия представителей милиции;

2.2.18. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

2.3. Обеспечивает:

2.3.1. Вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;

2.3.2. Контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения администрации, фиксируя это в журнале.

2.4. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения руководителя учреждения, либо лица, уполномоченного руководителем;
- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о пропускном режиме в учреждении;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;
- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие.

3. Права

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в учреждении, правил внутреннего распорядка;

3.4. Пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

3.5. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.