

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция  
Г. Кемерово

Вахтера



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общетраслевой профессии рабочего, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации N 31 от 10 ноября 1992 года.

1.2. Вахтер назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности выполняют другие вахтеры Учреждения.

1.3. Вахтер подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности вахтер Учреждения руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органа управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**Должен знать:** положения и инструкции о пропускном режиме, правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности вахтера являются охрана и контроль за порядком в Учреждении в дневное время.

## 3. Должностные обязанности

**Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым вахтером или сторожем.

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;

3.3. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.4. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

3.5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.

3.6. Дежурит на посту вахты Учреждения; во время смены осуществляет пропуск работников, учащихся, а также посетителей фиксируя их в журнале; выдает ключи работникам, осматривает помещения Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.7. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, содержит рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

3.8. Производит запись в журнале учета включения и снятия тревожной кнопки.

#### 4.Права

##### **Вахтер Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:**

4.1. Беспрепятственно посещать любые помещения Учреждения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.2. Делать письменное представление директору центра о порче имущества Учреждения, нарушении правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

#### 5. Ответственность

5.1. Вахтер несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и (или) гражданским законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХР

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение к должностной инструкции  
Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка