

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ А.А. Оробец
09.01.2018

Должностная инструкция № 14
вахтера

г. Краснодар

09.01.2018

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция вахтера муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

трудовым кодексом Российской Федерации;
постановлением Министерства труда от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар.

1.2. Настоящая Инструкция относится к локальным нормативным актам муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее - Учреждение) и является обязательной для исполнения работником, принятым в Учреждение на должность «вахтер».

Деятельность работника Учреждения, принятого на должность «вахтер», связанная с работой:

в условиях повышенной сложности, напряжённости и интенсивности труда;
выполняемой за пределами круга должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

выполняемой за пределами графика работы, предусмотренного настоящей Инструкцией, осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает:

квалификационные характеристики («Требования к квалификации», «Должен знать», «Должностные обязанности») по должности «вахтер» Учреждения;

1.4. Должность относится к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих и в соответствии с штатным расписанием Учреждения относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.5. Вахтер назначается и освобождается от должности на основании распорядительного акта (приказа) директора Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Вахтер подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения по административно-хозяйственной работе.

1.7. Во время отсутствия вахтера (в период отпуска или временной нетрудоспособности, иное) его обязанности могут быть возложены по поручению директора Учреждения на иного работника из числа учебно-вспомогательного персонала.

Работник, на которого возложены данные обязанности, несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

Временное исполнение обязанностей работником в данном случае осуществляется в

соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

1.8. В своей деятельности вахтер руководствуется действующим законодательством:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органов Государственного пожарного надзора;

Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

иными нормативными правовыми документами органов власти Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими деятельность в сфере «Образование»;

уставом, локальными нормативными правовыми актами Учреждения;

трудовым договором;

настоящей Инструкцией;

1.9 Вахтер должен знать:

положения и инструкции о пропускном режиме Учреждения;

образцы подписи лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение Учреждения;

правила и инструкции по охране помещений Учреждения;

телефоны администрации Учреждения и дежурных служб правоохранительных органов;

правила эксплуатации систем пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

профиль и особенности структуры Учреждения;

правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

действия при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Основные функции

На вахтера возлагаются следующие функции:

2.1. Основным направлением деятельности вахтера является обеспечение пропускного режима в помещения Учреждения.

3. Должностные обязанности

3.1. Вахтер Учреждения обязан:

находиться на рабочем месте и не пропускать посторонних лиц на территорию Учреждения без документов, удостоверяющих личность и записи в журнале учета посетителей;

встречать обучающихся Учреждения, проверять их по спискам и направлять в соответствующие учебные кабинеты в соответствии с расписанием или указаниям дежурного администратора;

не разрешать выноса (вывоза) имущества с территории Учреждения без разрешения директора Учреждения (заместителя директора по АХР);

при прибытии проверяющих или вышестоящих должностных лиц представиться им и доложить руководству или дежурному администратору Учреждения;

в экстренных случаях, связанных с беспорядками на территории или вблизи здания Учреждения, угрозой террористического акта, подать сигнал тревоги (нажатием клавиш 1,2,3, тревожной кнопки или по телефону 290-14-15), немедленно доложить директору (заместителю директора по АХР) Учреждения;

при возгорании или пожаре немедленно сообщить в единую службу спасения по телефону 01, поставив в известность руководство Учреждения, встретить пожарную команду;

обеспечить необходимый санитарный режим на рабочем месте;

сдать дежурство сменному сторожу, сделать запись в журнале учета дежурства вахтеров;

в случае неприбытия смены в установленное время сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения;

соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Права по должности. Взаимоотношения. Связи по должности

4.1. Вахтер имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности;

требовать от обучающихся, сотрудников и посетителей выполнения правил поведения в Учреждении;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

претендовать на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

использовать ежегодный оплачиваемый отпуск;

получать дополнительную оплату за работу, указанную в пунктах 1.2 и 1.6 настоящей Инструкции;

4.2. Вахтер Учреждения:

работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

получает от заместителя директора Учреждения по АХР информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

систематически обменивается информацией по вопросам входящих в свою компетенцию с директором, заместителями директора и другими сотрудниками Учреждения;

исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).

информирует заместителя директора по АХР Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников Учреждения.

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией вахтер несёт:

5.1. Дисциплинарную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений администрации Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в

пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

за исполнительскую дисциплину и качество своей работы;

за своевременное прохождение ежегодного медицинского осмотра;

за сохранность оборудования и инвентаря, принадлежащего Учреждению, бережное отношение к имуществу Учреждения;

5.2. Административную и материальную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в том числе за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса Учреждения ущерба, в связи с исполнением (не надлежащим исполнением) своих должностных обязанностей).

5.3. За совершение поступка (действия), несовместимого с работой в детском образовательном учреждении, вахтер Учреждения может быть освобожден от занимаемой должности.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

С инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.