

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации


Н.В. Атанова
«27» 08 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»


Т.М. Гринева

«27» 08 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВАХТЕРА (СТОРОЖА)

ДМ - 053

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102.

1.2. Вахтер (сторож) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее вахтер Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера, его обязанности могут быть возложены на временно принятого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Вахтер (сторож) Учреждения должен иметь среднее профессиональное образование или общее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы, возраст старше 18 лет.

1.4. Вахтер (сторож) подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной части), заведующему отделом.

1.5. В своей деятельности вахтер (сторож) руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией и законами Российской Федерации, в том числе «Об образовании», «Об обороне», «О противодействии терроризму»;
- указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными актами и распоряжениями органов государственной власти, местных органов самоуправления по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования Учреждения при ЧС;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами лица, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

1.6. Вахтер (сторож) 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 внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основным направлением должности вахтера (сторожа) является - охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Вахтер (сторож) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает вахту, проверяет наличие ключей, исправность замков, работу связи, освещения и работу КТС.
- 3.2. Осуществляет пропускной режим в Учреждении: не допускает посторонних лиц в помещение без проверки документов, регистрирует посетителей в журнале посещений.
- 3.3. Наблюдает за порядком в фойе и коридорах, пресекает нарушения со стороны обучающихся и в случае неподчинения его требованиям сообщает дежурному педагогу.
- 3.4. Систематически производит осмотр помещений фойе, коридоров на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов и вещей.
- 3.5. Осуществляет контроль за выносом материальных ценностей из здания.
- 3.6. При выявлении поломок инвентаря, оборудования докладывает заведующему отделом.
- 3.7. При возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации поднимает тревогу, приводит в действие КТС, действует в соответствии с Инструкцией к плану эвакуации людей.
- 3.8. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь обучающимся, работникам и родителям.
- 3.9. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся в период их нахождения на территории Учреждения.
- 3.10. Вахтер первого корпуса принимает звонки по телефону от сторожей других отделов, расположенных в отдельных зданиях по городу в соответствии с графиком. В случае отсутствия звонка в установленное время, вахтер обязан узнать причину путем обратной связи.
- 3.11. Содержит свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает этические правила поведения, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного Учреждения.
- 3.12. Проходить предварительный при приеме и периодический медицинские осмотры.
- 3.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. ПРАВА

- 4.1. На выделение и оборудование караульного помещения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
- 6.2. Получает указания по работе от заведующего отделом (по хозяйственной части) или заведующего отделом и строго их выполняет.
- 6.3. Систематически информирует об изменениях в своей работе непосредственного руководителя.

С инструкцией ознакомлен(а): _____