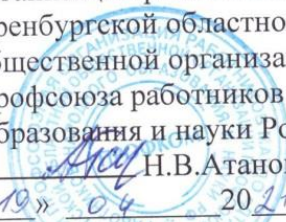



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации  
  
Н.В.Атанова  
«19» 04 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

  
Т.М.Гринева  
Приказ № 221/0224  
от «19» 04 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВАХТЕРА

ДИ - 053/1

## **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 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 Учреждения должен иметь среднее профессиональное образование или общее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы, возраст старше 18 лет.

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

1.5. В своей деятельности вахтер руководствуется:

- 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 лицея, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

1.6. Вахтер 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 является - охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет пропускной режим в Учреждении.

3.2. Не допускает посторонних лиц в Учреждение без проверки документов, регистрирует посетителей в журнале посещений.

3.3. Проверяет наличие ключей, работу связи, освещения и работу КТС.

3.4. Наблюдает за порядком в фойе, пресекает нарушения со стороны обучающихся и в случае игнорирования его требованиям сообщает дежурному педагогу и/или дежурному администратору.

- 3.5. Осуществляет контроль за выносом материальных ценностей из здания.
- 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. Содержит свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает этические правила поведения, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного Учреждения.
- 3.11. Проходить предварительный при приеме и периодический медицинские осмотры.
- 3.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и охраны труда.
- 4.2. 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. Вахтёр работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Вахтёр получает от руководства Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.
- 6.3. Систематически информирует об изменениях в своей работе непосредственного руководителя.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_