

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ детского сада N509



Утверждаю
Заведующий
МКДОУ детского сада N 509
Шаерман Т.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ вахтера

г. Новосибирск

Должностная инструкция вахтера

1. Общие положения.

1.1. Вахтер относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя МОУ детского сада на основании заявления.

1.2. На должность вахтера принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3. Подчиняется заведующему МОУ детского сада и завхозу.

1.4. В своей деятельности вахтер руководствуется:

- Уставом МОУ детского сада;
- Руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами, распоряжениями заведующего МОУ детского сада;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Вахтер должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Номера телефонов пожарной охраны и милиции;
- Необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. Функции

На вахтера возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима в МОУ детского сада.

2.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей МОУ детского сада в дневное время.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций вахтер обязан:

3.1. Осуществлять контроль над лицами, посещающими МОУ детский сад, не допуская прохода в МОУ детского сада посторонних лиц.

3.2. Не допускать выхода детей из МОУ детского сада без сопровождения взрослых.

3.3. Проверять:

- Целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи.

3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей МОУ детского сада.

3.5. Своевременно сообщать заведующему МОУ детского сада и в отделение вневедомственной охраны (вызов тревожной кнопки) о случаях правонарушений

(проникновения на территорию или в здание МОУ детского сада посторонних

лиц); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию.

3.7. Открывать и закрывать ворота, входные калитки по мере необходимости.

3.8. Нести постоянно дневное дежурство, не отлучаться за пределы МОУ детского сада.

4. Права

Вахтер имеет право:

4.1. Требовать:

- От администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности;
- От сотрудников МОУ детского сада соблюдения правил внутреннего распорядка и правил противопожарной безопасности.

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ .

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Вахтер несёт ответственность:

- За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, административным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МОУ детского сада, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, швейцар несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом ТК РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников МОУ детского сада швейцар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

Вахтер:

6.1. Подчиняется заведующему МОУ д/с и завхозу МОУ д/с.

6.2. Информировывает заведующего МОУ д/с и завхоза МОУ д/с о возникших трудностях в работе.

6.3. Выполняет разовые поручения заведующего МОУ д/с и завхоза МОУ д/с.

