

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр развития творчества детей и юношества»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020

вахтера

1. Общие положения.

1.1. Вахтер назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. В своей деятельности вахтер руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности вахтера являются:

- охрана и контроль за порядком в клубе в дневное время;
- обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение режима соблюдения, санитарных правил и норм;
- ведение соответствующей документации (журнал посещений);
- обеспечение сохранности имущества клуба.

3. Вахтёр должен знать:

- правила и инструкции по охране объекта;
- 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.

3. Должностные обязанности.

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- при заступлении на дежурство производит осмотр помещений клуба (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, исправности сигнализации. При выявлении неисправностей докладывает руководителю клуба и заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- не допускает в помещения клуба посторонних лиц:
пропуск в помещения клуба только сотрудников и воспитанников (учащихся), всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации с соответствующей записью в журнале посещений;
- немедленно сообщает руководителю клуба обо всех нестандартных ситуациях;
- соблюдает этические нормы поведения в клубе, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения;
- оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (законным представителям) и другим лицам, посещающим клуб;
- содержит своё рабочее место в надлежащем санитарном состоянии;
- ведет в установленном порядке документацию (журнал посещений).

3.2. Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим клуба;
- контроль за выносом из клуба имущества (только с личного разрешения администрации), фиксируя это в журнале.

4. Права.

Вахтёр имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по вопросам своей деятельности своему непосредственному начальству.

4.3. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность.

4.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, заместителя директора по АХР вахтёр несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей, в качестве дисциплинарного наказания, может быть применено увольнение.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности несёт ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Вахтер:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра.

6.2. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Согласовано:

Председатель ПК

_____ М.И. Моисеева

01.09.2020 г.