

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦРТДЮ
_____ М.Д. Ибрагимова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

18.05.2023

Вахтёра

1. Общие положения

1.1. Должность «Вахтёр» относится к категории «Обслуживающий персонал».

1.2. На должность вахтёра назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. Назначение на должность вахтёра и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО ЦРТДЮ (далее Центра).

1.4. Вахтёр подчиняется непосредственно заместителю директора (по административно-хозяйственной работе).

1.5. В своей деятельности вахтёр руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- положением о пропускном режиме Центра;
- правилами техники безопасности и противопожарной защиты;
- «Уставом», «Правилами внутреннего трудового распорядка» Центра.

1.6. Вахтёр должен знать:

- инструкции о пропускном режиме учреждения;
- номера телефонов представителей администрации Центра;
- номера телефонов экстренных служб (пож. охраны, полиции);
- правила пользования тревожной кнопкой и средствами противопожарной защиты.

2. Функции.

Основным направлением деятельности вахтёра является соблюдение пропускного режима в здания Центра.

3. Должностные обязанности

Вахтёр выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет пропускной режим в здание Центра:

- находится на рабочем месте в течение своего дежурства;
- не пропускает посторонних лиц в здание Центра;

- ведёт регистрацию посетителей Центра (пришедших по предварительной договорённости) в журнале учета посетителей с обязательным предъявлением документов, удостоверяющих личность;
- встречает обучающихся Центра и направляет в кабинеты в соответствии с расписанием;
- осуществляет проверку и целостность замков и запоров на дверях и окнах при заступлении на дежурство и по его окончании, в случае неисправности или взлома незамедлительно информирует руководство Центра;
- осуществляет контроль за вносом и выносом имущества из здания Центра;
- докладывает руководству Центра о прибытии представителей проверяющих и вышестоящих органов;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществляет нажатие тревожной кнопки в экстренных случаях, связанных с беспорядками на территории или вблизи здания Центра, угрозой террористического акта. Незамедлительно сообщает руководству Центра о случившемся;
- при возгорании или пожаре в здании сообщает в единую службу спасения по телефонам 102 или 112, незамедлительно поставив в известность руководство Центра, встречает пожарную команду;
- содержит в порядке своё рабочее место.

4. Права

Вахтёр имеет право в пределах своей компетенции:

- получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности на рассмотрение непосредственному руководителю.

5. Ответственность.

Вахтёр несёт ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.
- за совершение, в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Режим работы вахтёра определяется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка».

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Вахтёр обязан пройти обязательный медицинский осмотр, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по охране труда.

Согласовано:

Председатель ПК

М.Б.Моисеева

18.05.2023 г.