Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан

Амурского муниципального района Хабаровского края

(МБДОУ № 47 пос.Эльбан)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шульмина Н.И./протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 г. | УТВЕРЖДЕНОПриказом заведующего МБДОУ № 47 пос.Эльбан № 48 от 01.04.2019 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВАХТЕРА**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общей отраслевой профессии рабочего «вахтер» утвержденной становлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 года № 31, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2.Вахтер назначается на должность и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего ДОУ.

1.3.Вахтер подчиняется заведующему ДОУ и завхозу.

1.4.На должность вахтера назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее

образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5.В своей деятельности вахтер руководствуется:

Уставом ДОУ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами, распоряжениями заведующего МБДОУ;

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), настоящей должностной инструкцией.

1.6. Вахтер должен знать:

* федеральный [закон](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06032006-n-35-fz-o/) от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
* [указ](https://www.sudact.ru/law/ukaz-prezidenta-rf-ot-15022006-n-116/) Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму";

**2. Функции**

- охрана здания и имущества ДОУ;

- осуществление пропускного режима.

**3.Должностные обязанности**

3.1.Обеспечивает соблюдение пропускного режима работниками, родителями

воспитанников (лицами их заменяющими) и посетителями ДОУ, автотранспорта на

территории ДОУ. Открывает и закрывает двери.

3.2.Ведет журнал регистрации посетителей и журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При входе незнакомых лиц выясняет все данные о посетителе и фиксирует в журнале.

В случае сомнения в необходимости допуска посетителей, вызывает дежурного администратора, при необходимости сопровождает их к руководителю.

3.4. Не допускает на территорию и в здание ДОУ лиц в состоянии алкогольного, токсического опьянения и лиц, демонстрирующих неадекватное поведение.

3.5. Совершает внутренний обход не менее 3-х раз.

3.6. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения), утром и вечером совместно со сменяемым сторожем.

3.7. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом руководителю или завхозу.

3.8.При возникновении пожара поднимает тревогу, извещает руководителя или завхозу, пожарную часть и милицию, принимает меры по ликвидации пожара.

3.9. Должна знать свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению.

3.10. Должна знать номера телефонов: пожарной части, полиции, аварийной службы, заведующего ДОУ.

3.11. Должна своевременно сообщать заведующему ДОУ, и в отделение полиции «тревожная кнопка» о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание посторонних лиц, при взломах), в пожарную часть — при возникновении пожара и принимать все зависящие меры по эвакуации детей.

3.12. Принимает активное участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.13. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

* 1. Вахтер должен быть бдительным в здании, на территории детского сада к посторонним предметам, знать алгоритм действия в опасных ситуациях.
	2. Немедленно сообщает администрации дошкольного учреждения и принимает необходимые меры при угрозе или совершении террористического акта, экстремисткой акции.

**4. Права**

Вахтер имеет право:

4.1. Требовать от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, от работников ДОУ соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей ДОУ.

4.3. Участвовать в управлении ДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.4. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ;

4.5. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

**5. Ответственность**

Вахтер несет ответственность:

5.1. За сохранность материальных ценностей ДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, в пределах определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, за причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав,

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

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и случаях,

предусмотренных административным законодательством РФ.

**6. Взаимоотношения и связь по должности.**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

6.2.Получает от завхоза информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

компетенцию, с завхозом;

**7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/