

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»
председатель профсоюзной организации МБДОУ №223

Зарубина Н.В.
«01» июня 2021 г.
г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ №223

Никифорова И. П.
приказ № 102 от «02» июня 2021

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВАХТЕРА**
МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»

ДИ – 18 - 21

Должностная инструкция составлена на основе тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 10.11.1992 года № 31 (ред. от 24.11.2008г.).

1. Общие положения

1. Должность вахтер относится к категории обслуживающего персонала.
- 1.1.К работе вахтера допускаются лица, не моложе 18 лет, после прохождения медицинского освидетельствования и инструктажа на рабочем месте.
- 1.2.Вахтер принимается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).
- 1.3.Вахтер подчиняется непосредственно заведующей хозяйством МБДОУ.
- 1.4.При поручении работы, не входящей в круг должностных обязанностей вахтера, проводится специальный инструктаж перед началом работы заведующей хозяйством МБДОУ.
- 1.5.На период временного отсутствия вахтера (очередной отпуск, больничный лист и т.д.) его обязанности выполняет другое должностное лицо по приказу заведующей МБДОУ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1.Принимает объект под охрану в дневное время.
- 2.2.Обеспечивает соблюдение пропускного режима работниками и посетителями МБДОУ.
- 2.3.Осуществляет выдачу и контроль за выдачей и возвратом ключей от помещений МБДОУ сотрудниками учреждения.
- 2.4.Осуществляет пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ и обратно по предъявлении ими соответствующих сопроводительных документов (в соответствии с утвержденным списком).
- 2.5.Открывает и закрывает хозяйственные ворота, калитки на территории МБДОУ по утвержденному графику.
- 2.6.Производит прием и сдачу дежурства сторожу с соответствующей записью в журнале передачи дежурства.
- 2.7.Совместно с дежурным администратором осуществляет внутренний обход здания учреждения по утвержденному графику.
- 2.8.Отвечает за содержание помещения (холл 1 этаж) в надлежащем санитарном состоянии.

Перед заступлением на дежурство вахтер обязан:

- проверить исправность телефона, список номеров телефонов экстренных вызовов, наличие средств пожаротушения.

Во время дежурства вахтер обязан:

- неотлучно находиться на положенном месте;
- постоянно проверять состояние охраняемого объекта, не допускать на территорию и в помещение дошкольного учреждения посторонних лиц.

- 2.9. В случае пожара немедленно сообщить об этом в единую диспетчерскую службу ЧС города

по телефону 01 (сотовый 112), заведующей учреждением и приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

2.10. В случае нарушения охранного порядка вызвать представителей органов полиции по телефону **02** и сообщить заведующей учреждением. Скорую помощь вызвать по телефону **03**.

3. Должен знать и строго соблюдать:

- 3.1. Порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова наряда полиции, пожарной охраны, скорой помощи.
- 3.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 223;
- 3.3. Правила противопожарной безопасности в Российской Федерации ППБ в РФ (постановление правительства Р.Ф. от 25.04.12 г. № 390), согласно приказу министерства образования РФ № 1612 от 15.04.2003г. «О принятии мер по усилению противопожарного режима в образовательных учреждениях) для дошкольных детских учреждений (ППБ – 101-89);
- 3.4. Инструкцию по применению первичных средств пожаротушения ПБ – 074.
- 3.5. Инструкцию по оказанию первой доврачебной помощи – ИОТ - 014 –05.
- 3.6. План эвакуации детей в случае пожара или других стихийных бедствий.
- 3.7. Основы трудового законодательства.
- 3.8. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Права.

Вахтер имеет право:

- 4.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получение от работодателя достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.
- 4.2. Отказываться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.3. Требовать от сотрудников и посетителей выполнения правил пропускного режима.
- 4.4. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 4.5. На продолжительность рабочей недели в количестве 40 часов.
- 4.6. Ежегодно получать очередной отпуск, в количестве 28 календарных дней.

5. Ответственность.

Вахтер несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, приказов и распоряжений администрации учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение МБДОУ или участниками образовательного процесса ущерба с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. За сохранность вверенного ему имущества (оборудование рабочего места).

Заведующая МБДОУ № 223

Никифорова И.П.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): _____ «__» _____ 20__ г.

2-й экземпляр получен _____ «__» _____ 20__ г.

