

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦПС**

_____ Д.Г. Давыдов
« ____ » _____ 20__ г.
Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО ЦПС
_____ П.Е. Савинкина
« ____ » _____ 20__ г.
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Вахтер

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Вахтер назначается на должность приказом директора МАОУ ДО ЦПС без предъявления требований к наличию образования и стажу работы. На время отпуска и временной нетрудоспособности вахтера его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Лицо, принимаемое на должность вахтера должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе. К работе допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и

оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Вахтер может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Вахтер находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию вахтера, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда МАОУ ДО ЦПС .

1.6. В своей трудовой деятельности вахтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами МАОУ ДО ЦПС (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положением о порядке осуществления пропускного режима на объекты МАОУ ДО ЦПС (далее — Положение о пропускном режиме). Также, вахтер должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим. Порядком взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритмом действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.7. Вахтер должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в МАОУ ДО ЦПС;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации и дежурного РУВД, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.
- расположение основных и запасных выходов из здания и их состояние.
- местонахождение первичных средств пожаротушения, уметь ими пользоваться.
- порядок действия персонала по эвакуации обучающихся и сотрудников.

1.8. На рабочем месте вахтера должны быть в наличии:

- телефон, средства тревожной сигнализации, исправная система видеонаблюдения.
- перечень номеров телефонов пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, администрации МАОУ ДО ЦПС.
- пронумерованные или подписанные ключи от всех дверей мастерских, учебных аудиторий, эвакуационных выходов, других помещений.
- переносной электрический фонарь.
- прибор ГДЗК (газо-дымозащитный комплект).

2. Должностные обязанности

2.1. Вахтер обязан:

2.1.1. Осуществлять пропускной режим в МАОУ ДО ЦПС.

- 2.1.2. Содействовать обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса.
- 2.1.3. Перед началом смены проверять исправность работы средств связи, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, освещения, а также замков и других запорных устройств, территорию на наличие посторонних и подозрительных предметов.
- 2.1.4. О выявленных недостатках, нарушениях незамедлительно сообщать администрации МАОУ ДО ЦПС.
- 2.1.5. Осуществлять пропускной режим на объекты МАОУ ДО ЦПС в соответствии с Положением о пропускном режиме.
- 2.1.6. Осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность.
- 2.1.7. Вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения, время прибытия, время убытия.
- 2.1.8. Проверять пропускные документы работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы на объектах МАОУ ДО ЦПС.
- 2.1.9. При несоблюдении гражданами пропускного режима на объекты МАОУ ДО ЦПС и на прилегающую территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территорию, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать администрацию и действовать по ее указаниям или применять устройство тревожного сигнала.
- 2.1.10. Предпринимать меры по исключению свободного доступа граждан на объекты МАОУ ДО ЦПС.
- 2.1.11. Содержать рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.
- 2.1.12. Соблюдать этические нормы поведения в образовательном учреждении, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательной организации.

3. Права

3.1. Вахтер имеет право:

- 3.1.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.1.2. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 3.1.3. Требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих объекты МАОУ ДО ЦПС, соблюдения Положения о пропускном режиме, правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.4. Пресекать попытки нарушения правил внутреннего трудового распорядка и пропускного режима.
- 3.1.5. Требовать от руководства МАОУ ДО ЦПС создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Вахтеру запрещается:

- 3.2.1. Покидать рабочее место в рабочее время без согласования с администрацией МАОУ ДО ЦПС.
- 3.2.2. Допускать на объекты МАОУ ДО ЦПС граждан в нарушение Положения о пропускном режиме.
- 3.2.3. Разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны объектов МАОУ ДО ЦПС и прилегающей территории.
- 3.2.4. Распространять (передавать) информацию, содержащую персональные данные о сотрудниках и посетителях МАОУ ДО ЦПС.
- 3.2.5. При исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии опьянения; курить, использовать электронные сигареты или их аналоги;

приносить и использовать оружие.

4. Ответственность

4.1. Вахтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС, должностной инструкции вахтера, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, вахтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика, вахтер может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией вахтера, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Вахтер получает от заместителя директора по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового характера и организационно-методического характера знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.2. Проходит инструктаж по правилам приема объекта, оформление передаточных документов (журнала), а также по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима объекта.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором, заместителем директора по АХР и педагогами МАОУ ДО ЦПС.

5.4. Исполняет обязанности других вахтеров и сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде.

5.5. Информировывает директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в учреждении и на ее территории.

5.6. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных

