|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\вахтер.jpgСОГЛАСОВАНО:  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева  Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.Севрюкова  Пр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**Должностная инструкция № 17-Д**

**вахтёра ДОУ**

1. **Общие положения**
   1. Должностная инструкция регулирует трудовую деятельность вахтёра МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель Яковлевского городского округа» (далее - ДОУ).
   2. Настоящая должностная инструкция вахтёра ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном общеобразовательном учреждении должность вахтёра.
   3. Должностная инструкция вахтёра в ДОУ составлена на основе Профстандарта: «12.003 Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 декабря 2015 г. №1010н) «07.002; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.
   4. На должность вахтёра назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.5. На должность вахтёра принимается лицо:

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742C5C90D2C198D544594E01776F5480E47FC41071588GDHEN) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742C5C90D2C198D544594E01776F5480E47FC41071588GDHEN) Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742C5C90D2C198D544594E01776F5480E47FC41071588GDHEN) Трудового кодекса РФ).

1.6. Вахтёра назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором с работником.

1.7. Вахтёр относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего ДОУ.

1.8. Вахтёр в ДОУ при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);

- Конвенцией о правах ребенка.

1. **Должностные обязанности**

Вахтёр в ДОУ выполняет следующие обязанности:

* 1. контролирует соблюдение пропускного режима;
  2. осуществляет контроль над оповестительными системами, сигнализацией, противопожарными средствами ДОУ;
  3. оповещает заведующего ДОУ и органы по охране общественного порядка в случае выявления признаков взлома или несанкционированного проникновения на территорию ДОУ;
  4. извещает о пожарной тревоге, сообщает пожарной службе и начинает предпринимать меры по ликвидации огня при возникновении признаков возгорания;
  5. принимает меры, установленные законом, по пресечению незаконных действий работников ДОУ или его посетителей (в том числе требования прекратить противоправное поведение);
  6. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников,
  7. следит за:

- за посещением детского сада посторонними лицами, пропуская их в здание по предъявлению удостоверения личности, регистрируя их цель и время посещения в журнале учета посетителей;

- за лицами, имеющими право в соответствии с родительским договором приводить в детский сад воспитанников и забирать их.

2.7. Проходит в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего ДОУ.

**3. Вахтер должен знать:**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

* 1. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
  2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции;
  3. Необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

1. **Требования к квалификации**

На должность вахтёра назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1. **Трудовые функции**

К основным трудовым функциям вахтёра относятся:

* 1. Обеспечение контрольно-пропускного режима в МБДОУ.
  2. Обеспечение сохранности материальных ценностей МБДОУ в дневное время.

1. **Права**

Вахтёр имеет права:

* 1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
  2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
  3. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  4. Требовать соблюдения исправности всех запорных устройств, исправности телефона.

1. **Ответственность**
   1. Вахтёр несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством.
   2. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей  сторож, сторож-вахтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым  и гражданским законодательством.

**8. Взаимоотношения и вязи по должности**

8.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой

рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

8.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его

компетенции, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями детей (законными представителями).

8.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

8.4. Вовремя сообщает заведующему ДОУ и его заместителям об информации,

поступившей в его распоряжение.

8.5. сообщает заведующему хозяйством детского сада о неисправностях

электрического, санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. в детском саду.

8.6. Незамедлительно сообщает заведующему ДОУ, заведующему хозяйством о

правонарушениях и ЧП, возникающих в процессе дежурства.

8.7. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации

электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством детского сада.

**9. Заключительные положения**

9.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при

приёме на работу (до подписания трудового договора).

9.2. Один экземпляр находится у работодателя, второй – у вахтера ДОУ.

9.3. Факт ознакомления вахтера с настоящей должностной инструкцией

подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

9.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на

заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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

Инструкция составлена Заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сретенский» г.Строитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севрюкова М.П.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*