Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества муниципального образования город Краснодар

ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА

Подписано цифровой подписью: ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА
Дата: 2021.02.18 16:53:59 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД ЦДТ
_____ Н.Н.Щеглова-Лазарева
«___» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Вахтера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.Общие положения

1.1. Вахтер относится к категории технических специалистов.
1.2. На должность вахтера ЦДТ назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
1.3. Назначение на должность вахтера и освобождение от нее производится приказом директора ЦДТ
1.4. Вахтер должен знать:
1.4.1. Нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы вахтера.
1.4.2. Порядок проведения регистрации, учета и составления установленной документации.
1.4.3. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
1.4.4. Основы организации труда.
1.4.5. Правила внутреннего трудового распорядка.
1.4.6.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
1.4.7. Вахтер подчиняется непосредственно заместителю директора по административно хозяйственной части.

2. Должностные обязанности

Вахтер:
2.1. Осуществляет прием посетителей, их регистрацию в журнале.
2.2. Ведет журналы: учёта прихода и ухода сотрудников, выдачи и сдачи ключей.
2.3. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества.
2.4. Осуществляет контроль, за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений.
2.5. Следит за соблюдением посетителями противопожарных и санитарных правил.
2.6. Принимает телефонограммы.
2.8. Принимает и передает необходимые сообщения сотрудникам, посетителям лично или по телефону.

2.9. Вахтер по окончании рабочего времени совместно осуществляет, со сторожами осмотр и передачу под охрану помещений и имущества.
2.10. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

3. Права

Вахтер имеет право:
3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦДТ, касающихся его деятельности.
3.2. Вносить на рассмотрение руководства ЦДТ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3.4. Требовать от руководства ЦДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и всех прав выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.4. Требовать от руководства ЦДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Вахтер несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1 Вахтер работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40- часовой рабочей недели, утвержденного директором ЦДТ.
Режим работы:
понедельника – четверг с 09ч.00 мин. до 18час. 00 мин.
пятница с 09час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
обеденный перерыв с 12час.00 до 12 час. 48 мин.
5.2.Проходит инструктаж по техники безопасности и пожарной безопасности и по охране труда под руководством инженера по ТБ ЦДТ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Дубинина Лариса Викторовна

_____
(подпись)

«_____» _____ 20___г.