

✓
Структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 «Образовательный центр ЛИК» городского округа Отрадный Самарской области «детский сад № 11»

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации СП ГБОУ СОШ № 10
«ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный

Коршунова / О.А. Коршунова/

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ № 10
«ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный

Григорьева /С.С. Григорьева/



« 01 » января 2017г.

Должностная инструкция

Вахтер

1. Общие положения.

- 1.1. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, в соответствии с ТК РФ.
- 1.2. Вахтер непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения, заведующей хозяйством.
- 1.3. Вахтер осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы детского сада.
- 1.4. В своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Управления Образования, приказами директора и руководителя структурного подразделения, Уставом и положением о структурном подразделении, а также настоящими должностными обязанностями.

2. Функциональные обязанности.

- 2.1. Вахтер в установленные часы постоянно находится в помещении детского сада, у входной двери. Дверь находится в закрытом состоянии.
- 2.2. В соответствии с графиком работы открывает двери для приема детей, выхода и возвращения детей с прогулок, ухода детей с родителями домой.
- 2.3. Пропуск в детский сад осуществляется через центральный вход с 7-00 до 8-15, посредством звонка с 8-15 дверь открывается только после того, как человек представится. Незнакомым и посторонним людям дверь не открывается, о наличии знакомых лиц докладывать дежурному администратору.
- 2.4. При попытке посторонних лиц проникнуть в детский сад, без предоставления документов, удостоверяющих личность, сообщает об этом представителю администрации, в милицию.
- 2.5. Дверь центрального входа в течение всего дня должна быть закрыта. Запасной выход в течение дня должен быть закрыт только на щеколду. На ночное время оба входа запираются на ключ.
- 2.6. Допуск на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в детский сад по предъявленным служебным удостоверениям.
- 2.7. Допуск на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью детского сада определяется приказом руководителя структурного подразделения.
- 2.8. Открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 2.9. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.6, 2.7) на территории детского сада у периметрового ограждения и у въездных ворот строго запрещена.
- 2.10. Обход территории 2 раза в день перед выходом детей на прогулку, с отметкой в Журнале.
- 2.11. Вечером сдает дежурство сторожу.

3. Права.

Для выполнения функций, возложенных на вахтера, он имеет право:

- 3.1. Участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию вахтера по согласованию с руководителем структурного подразделения.
- 3.2. Вносить предложения руководителю структурного подразделения по вопросам деятельности детского сада, входящим в компетенцию вахтера.

4. Ответственность.

В соответствии с возложенными функциями и имеющимися правами вахтер несет ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное выполнение функций, заданий и поручений руководства и работ, предусмотренных настоящими должностными обязанностями.

4.2. Правильное и полное использование предоставленных прав.

4.3. В случаях, если действиями вахтера причинен ущерб, он несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

«09» 01	2017	г.	<u>Селева</u>	<u>Селева</u>
«09» 01	2018	г.	<u>Селева</u>	<u>Селева</u>
«09» 01	2019	г.	<u>Селева</u>	<u>Селева</u>
«__»	20__	г.	_____	_____
«__»	20__	г.	_____	_____
«__»	20__	г.	_____	_____