**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК МБДОУ № ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ №**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**

**Должностная инструкция № \_\_
для вахтера**

1.    **Общие положения**.
1.1. Вахтер относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя МБДОУ на основании заявления.
1.2. На должность вахтера принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.
1.3. Подчиняется заведующему МБДОУ и завхозу.
1.4. В своей деятельности вахтер руководствуется:
•    Уставом МБДОУ;
•    Руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
•    Трудовым договором;
•    Правилами внутреннего трудового распорядка;
•    Приказами, распоряжениями заведующего МБДОУ;
•    Настоящей должностной инструкцией.
1.5. **Вахтер должен знать**:
•    Правила внутреннего трудового распорядка;
•    Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
•    Номера телефонов пожарной охраны и милиции;
•    Необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.
2**.    Функции.**
На вахтера возлагаются следующие функции:
2.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима в МБДОУ.
2.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей МБДОУ в дневное время.
3.    **Должностные обязанности**.
Для выполнения возложенных на него функций вахтер обязан:
3.1 Осуществлять контроль над лицами, посещающими МБДОУ, не допуская прохождения в ДОУ посторонних лиц.
3.2. Не допускать выхода детей из МБДОУ без сопровождения взрослых.
3.3. Проверять:
•    Целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи;
•    Следить за изображением на мониторе ( видеонаблюдение).
• Эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные проходы, наличие загромождённости и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов и входов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей МБДОУ.
3.5. Своевременно сообщать заведующему МБДОУ и в отделение вневедомственной охраны ( вызов  тревожной кнопки) о случаях правонарушений
( проникновения на территорию или в здание МБДОУ посторонних лиц ); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.
3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию.
3.7. Открывать и закрывать ворота, входные калитки по мере необходимости.
3.8. Нести постоянно дневное дежурство, не отлучаться за пределы МБДОУ.

4. **Права.**
Вахтер имеет право:
4.1. Требовать:
•   От администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности;
• От сотрудников МБДОУ соблюдения правил внутреннего распорядка и правил противопожарной безопасности.
4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ .
4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. **Ответственность.**
5.1. Вахтер несёт ответственность:
•    За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
• За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, административным и гражданским законодательством РФ.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, вахтер несёт дисциплинарную ответственность в прядке, определённом ТК РФ.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований  к организации жизнедеятельности воспитанников МБДОУ вахтер привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. **Взаимоотношения.**
Вахтер:
6.1. Подчиняется заведующему МБДОУ и завхозу МБДОУ.
6.2. Информирует заведующего и завхоза МБДОУ о возникших трудностях в работе.
6.3. Выполняет разовые поручения заведующего и завхоза МБДОУ .