



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Ахтямова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Вахтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Вахтер относится к категории рабочих.
- 1.2. Вахтер назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.3. На должность вахтера принимаются лица со средним или другим образованием, пригодные к работе в данной должности по состоянию здоровья, обладающие моральными и деловыми качествами.
- 1.4. Подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 1.5. В своей деятельности *вахтер* руководствуется:  
Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;  
Настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.
- 1.6. Требования к специальным знаниям и навыкам. Должен знать:  
Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ;  
Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
Правила санитарии и личной гигиены;  
Правила ведения установленной документации.  
Инструкцию по оказанию первой медицинской помощи.
- 1.7. Инструкцию для *вахтера* МБ ДОУ ДСКВ № 77 «Эрудит» при работе на системе контроля и управления доступом АРМ «Орион» ;
- 1.8. Для работы системой контроля и управления доступом (СКУД) необходим обученный персонал (дежурный *вахтер*), обеспечивающий пропускной режим детского сада. *Вахтер* должен иметь минимальные навыки работы на Персональном компьютере который должен иметь минимальные навыки работы на Персональном Компьютере (далее ПК) в операционной системе Windows 7.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

*Вахтер* обеспечивает:

- 2.1. Выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2. Перед началом своей смены принимает здание у дежурного администратора (сторожа), проверяет состояние здания и территории, замков, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов, системы видеонаблюдения.
- 2.3. В конце смены проводит влажную уборку холла.
- 2.4. Осуществляет контроль за зданием и территорией ОУ по средствам системы видеонаблюдения
- 2.5. Ведет оформление установленной документации.
- 2.6. Регистрирует посетителей в журнале.
- 2.7. В случае выявленных нарушений докладывает об этом представителю администрации.
- 2.8. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.9. Не пускает в помещение посторонних лиц.
- 2.10. Соблюдает этику культуры общения с сотрудниками, родителями и посетителями ДОУ.
- 2.11. Соблюдает этику культуры внешнего вида.
- 2.12. Дежурный *вахтер* при заступлении на дежурство обязан проверить работоспособность системы: исправность оборудования (считывателей, замков, видеопанели, аудиопанели, кнопок входа и выхода, ПО "Оперативная задача"). Сделать соответствующие записи в *Журнале приема - сдачи смен*.

2.13. После проверки дежурный *вахтер*, заступающий на смену, в «Оперативной задаче» нажимает кнопку «Смена дежурства» и вводит пароль в окне "Смена дежурства", фиксируя тем самым свое заступление на смену. После чего, сдавший смену может покинуть свой пост.

У каждого *вахтера* свой пароль.

2.14. При проходе сотрудника или родителя, *вахтер* сверяет фотографию и ФИО, занесённые в базу данных системы, с проходящим человеком, в случае, несоответствия, *вахтер* обязан остановить данного сотрудника, родителя, изъять электронный ключ у данного человека и сделать соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи электронных ключей. Сообщить о данном происшествии своему руководству, которое, в свою очередь, должно принять меры к устранению данной ошибки.

2.15. В случае прихода посетителя, который не имеет электронного ключа, и нажатии на звонок переговорного устройства посредством общения через переговорное устройство (аудиопанель для посетителя и домофонная трубка для работника СКУД) *вахтер* интересуется целью визита на объект, выясняя цели, намерения и состояние посетителя. Также выясняет, имеются ли у посетителя документы, подтверждающие личность и принимает решение о предоставлении или запрете прохода на объект. Если доступ был предоставлен, то сделать соответствующую запись в *Журнале регистрации посетителей*.

2.16. При сработке Пожарной сигнализации в здании охраняемого объекта, СКУД переходит из дежурного режима в режим тревоги, при этом выполняется сценарий эвакуации, при котором электромагнитные замки дверей открываются, предоставляя свободный выход. В окне «Оперативной задачи» план помещения начинает мигать красно-желтым цветом и система выдает голосовое сообщение о пожаре.

2.17. После проведения мероприятий описанных в инструкции при сработке Пожарной сигнализации и возвращении на рабочее место, работник СКУД *вахтер* в окне программы «Оперативная задача» нажимает кнопки «Сброс Тревог» и «Убрать в обработанные». Далее на плане вахтер кнопкой «мыши» выбирает из контекстного меню пункт «Взять на охрану», после этих действий СКУД возобновляет свою работу в дежурном режиме, при котором электромагнитные замки закрываются, а план помещения становится ярко-зеленого цвета. В *Журнале сработок, неисправностей и отказов в работе* делается соответствующая запись о данном происшествии.

2.18. В случае обнаружения неисправности системы СКУД *вахтер* сообщает по телефону о неисправности оператору обслуживающей организации и вносит в *Журнале сработок, неисправностей и отказов в работе* запись о характере неисправности дату и время обнаружения, ФИО обнаружившего неисправность.

После исправления неисправности, работниками сервисной организации делается запись об исправлении данной неисправности с отметкой даты, времени и ФИО того, кто устранил неисправности.

2.19. При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве либо обнаружении подозрительных предметов в здании либо на территории ОУ:

- Незамедлительно воспользоваться кнопкой пожарной сигнализации;
- зафиксировать время обнаружения (сообщения);
- немедленно сообщить об этом заведующему ОУ, или лицу исполняющему его обязанности (руководителю структурным подразделением, дежурному администратору);
- оставаться на безопасном расстоянии, не позволять другим сотрудникам прикасаться к подозрительному предмету.

Категорически запрещается:

- самостоятельно принимать действия, нарушающие состояние подозрительного предмета, трогать его или перемещать на другое место;
- заливать жидкостями или накрывать предмет тканевыми и другими материалами;
- пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами вблизи обнаруженного предмета, оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на предмет.

### 3.ПРАВА

*Вахтер* имеет право:

3.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и охраны труда. На совершенствование и улучшение условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;

- 3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами;
- 3.5. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

*Вахтер* несет ответственность:

- 4.1. За сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин. Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности, в порядке и случаях предусмотренных административным законодательством РФ.
- 4.4. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленным трудовым законодательством РФ.
- 4.5. Вахтер несет имущественную ответственность за вред, причиненных личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.
- 4.6. Дежурный *вахтер* несет ответственность за сохранение и целостность оборудования системы контроля и управления доступом (СКУД).

В случае умышленной или неумышленной порчи оборудования, *вахтеру* принять соответствующие меры к предотвращению противоправных действий третьих лиц в отношении оборудования.

4.7. Дежурный *вахтер* несет ответственность за использование компьютера в личных целях. В компьютере хранятся персональные данные, хранение и обработка которых подпадает под действие Федерального закона Российской Федерации N 152 ФЗ «О персональных данных».

4.8. Дежурный *вахтер* несет гражданскую, уголовную, административную и дисциплинарную ответственность и иную предусмотренную законодательством за нарушение требований статьи 24 настоящего Федерального закона № 152 «О персональных данных».

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

*Вахтер* осуществляет взаимоотношения:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, по графику утвержденному Правилами внутреннего трудового распорядка составленному исходя из 36 – часовая рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ по предоставлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе .
- 5.2. Проходить инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 5.3. С заведующим ДОУ: получает информацию нормативно-правового характера.
- 5.4. С заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе – своевременно информирует о неисправности технического оборудования.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего по АХР

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя кадровой службы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен (а),  
инструкцию получил (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)