

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного вахтера (вахтера)	СМК-ДИ-90- 2021
		страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Кемеровский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КеМГМУ
 Минздрава России
 Т. В. Попонникова
 «25» _____ 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дневного вахтера (вахтера)

СМК-ДИ-90-2021

Дата введения в действие: 29.04.2021, Протокол Ученого совета №8

Кемерово 2021

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного вахтера (вахтера)	СМК-ДИ-90- 2021 страница 2 из 7
-----	--	------------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Дневной вахтер (вахтер) относится к категории обслуживающего персонала и подчиняется непосредственно коменданту.

1.3. В своей деятельности дневной вахтер (вахтер) руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными и методическими материалами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений, зданий, сооружений и прилегающий территории;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Дневной вахтер (вахтер) должен знать:

- структуру и режим работы КемГМУ
- приказы, положения, инструкции, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим КемГМУ, другие руководящие документы необходимые ему в работе;
- правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- порядок оформления разового пропуска обучающимся и посетителям университета, учёта и хранения возвращенных пропусков;
- перечень документов, на основании которых оформляются разовые пропуска.
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать документы на вынос и вывоз материальных ценностей.
- номера телефонов администрации и обслуживающего персонала КемГМУ, аварийных служб города, полиции, МЧС;
- этику общения с учащимися, посетителями и работниками КемГМУ;
- правила пользования охранной и пожарной сигнализациями;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Дневной вахтер (вахтер) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором КемГМУ.

1.7. На время отсутствия дневного вахтера (вахтера) (отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность дневного вахтера (вахтера) принимаются лица старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного вахтера (вахтера)	СМК-ДИ-90- 2021 страница 3 из 7
-----	--	------------------------------------

3. Трудовая функция

Трудовая функция дневного вахтера (вахтера) – осуществление дежурство на контрольно-пропускном пункте корпуса КемГМУ согласно графику работ

4. Должностные обязанности

Дневной вахтер (вахтер) КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет дежурство на контрольно-пропускном пункте корпуса КемГМУ согласно графику работ.

4.2. В соответствии с установленным порядком выписывает и выдает разовые пропуска, предоставляющие право прохода в здание корпуса КемГМУ, совместно с представителем охранной организации осуществляет мероприятия по противодействию несанкционированного проникновения в корпус посторонних лиц.

4.3. Ведёт учет выданных и возвращенных разовых пропусков с соответствующей записью в журнале, обеспечивает их сохранность. При окончании журнала передает его на хранение коменданту.

4.4. Совместно с представителем охранной организации следит за порядком на 1-ом этаже здания и соблюдением пропускного и внутриобъектового режима.

4.5. Несёт ответственность за сохранность имущества и противопожарное состояние во время несения дежурства.

4.6. Выдает под роспись работникам КемГМУ ключи от помещений, хранящихся на специально оформленной доске, несёт ответственность за сохранность ключей. Время выдачи и время возврата ключей регистрирует в специальном журнале.

4.7. Несёт ответственность за сохранность ключей, хранящихся в шкафах и используемых только в чрезвычайных ситуациях, либо по прямому распоряжению коменданта.

4.8. Следит за исправностью устройств пожарной и охранной сигнализации, в случае повреждения вызывает представителей обслуживающих организаций.

4.9. Осуществляет просмотр здания корпуса через наружное и внутреннее видеонаблюдение, контролирует работу системы охранной сигнализации.

4.10. Вначале смены открывает все аварийные выходы и оставляет их на ручных защёлках. Перед окончанием дежурства, проходит все этажи корпуса и цоколя, с целью осмотра состояния помещений и оборудования. Проверка окон на предмет их закрытия. Электроприборов и освещения на предмет их отключения, оставляя только дежурную подсветку. В случае обнаружения каких-либо нарушений, исправляет своими силами, либо сообщить коменданту корпуса. Совместно с представителем охраны осуществляет наружный осмотр корпуса на предмет целостности окон, дверей, внутреннего и внешнего освещения, а так же состояние прилегающей территории. Контролирует закрытие аварийных выходов на ключ. Все действия заносятся в журнал дежурств.

4.11. О всех нарушениях извещает коменданта корпуса, проректора АХР. Доводит до сведения своего непосредственного руководителя информацию о недостатках в обеспечении охраны и состоянии безопасности КемГМУ, делая соответствующую запись в журнале дежурств.

4.12. Ведёт журнал приёма и сдачи дежурств.

4.13. Открывает лекционные залы. Проводит осмотр помещения и имеющегося инвентаря. При обнаружении порчи имущества приглашает коменданта корпуса для составления акта с указанием характера повреждения и виновного.

4.14. Пользуется первичными средствами пожаротушения.

4.15. Содержит помещение контрольно-пропускного пункта в надлежащем санитарном состоянии.

4.16. Осуществляет контроль выноса имущества из корпуса, которое осуществляется по пропуску, подписанному комендантом, либо с его устного разрешения, о чём делается соответствующая запись в журнале дежурств.

4.17. При отсутствии коменданта осуществляет руководство дневной дежурной и гардеробщиками корпуса. При необходимости привлекая их к выполнению разовых локальных поручений.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного вахтера (вахтера)	СМК-ДИ-90- 2021
		страница 4 из 7

4.18. Выполняет отдельные распоряжения коменданта не связанные с основной деятельностью

4.19. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкций по противопожарным мероприятиям и правилам оказания первой помощи.

4.20. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка

4.21. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

5. Права

Дневной вахтер (вахтер) КемГМУ имеет право:

5.1. Получать информацию, необходимую для осуществления своей работы.

5.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

5.3. Требовать от руководства КемГМУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Участвовать в подготовке проектов, инструкций, распоряжений, указаний и иной документации, связанной с производственной деятельностью по содержанию и эксплуатации помещений корпуса и прилегающей территории КемГМУ.

5.5. Дневной вахтер (вахтер) КемГМУ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность

Дневной вахтер (вахтер) КемГМУ несёт ответственность за:

6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

6.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.6. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.7. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ.

6.8. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.9. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

6.10. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

6.11. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

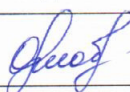
За нарушение законодательных и нормативных актов дневной вахтер (вахтер) КемГМУ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

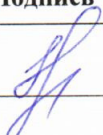
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дневного вахтера (вахтера)	СМК-ДИ-90- 2021
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

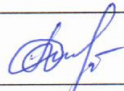
РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		26.04.21

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе	Ширабоков Евгений Петрович		26.04.21

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.04.21
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.04.21
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		26.04.21

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 29 » апреля 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от « 29 » апреля 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №7 от « 26 » апреля 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- УЛАМКО
- АХУ

