

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю  
Директор  
Муллашева Б.К.  
« 18 » 11 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

**ВАХТЕРА**

ДИ-07-2020- 36

Хромтау

**1 РАЗРАБОТАНО**  Сауанова Г.К., инспектор ОК  
ФИО должность

**2 СОГЛАСОВАНО**   
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ  
ФИО должность  
Биржанов М.К., ЗДР УПР  
ФИО должность

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**Содержание**

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для вахтера.

## **3. Должностные обязанности**

### **Вахтер обязан:**

- Осуществлять пропускной режим колледжа;
- Обеспечивать безопасность учебно – воспитательного процесса;
- Обеспечивать личную безопасность обучающихся и работников колледжа в период обучения;
- Обеспечивать режим соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм;
- Вести соответствующую документацию;
- На допускать в помещение посторонних лиц;
- Обеспечивать соблюдение правил свобод обучающихся в период их нахождения в здании и на территории учреждения;
- Немедленно сообщать дежурному администратору учреждения обо всех нестандартных ситуациях;
- Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- Налюждать за порядком в фойе учреждения, пресекать нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом дежурному педагогу и дежурному администратору колледжа;
- При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывать дежурному администратору или заместителю директора по АХЧ;
- Систематический проводить осмотр помещения фойе колледжа на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов и вещей;
- Сообщать о наличии посторонних лиц, постороннего неизвестного транспорта и неизвестных предметов дежурному администратору учреждения и заместителю директора по АХЧ;
- При возникновении пожара в фойе или других помещениях учреждения поднимать тревогу, принимать меры по ликвидации пожара;
- Содержать свое рабочее место в надлежащем порядке;
- Соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения;
- Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий работы учреждения, доводить до сведения администрацию информацию о недостатках в обеспечении охраны и состоянии безопасности учреждения.

### **3.1. Подчиненность:**

Вахтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по административно – хозяйственной части.

### **3.2. Вахтер должен знать:**

- Конвенцию о правах ребенка;
- Конституцию и законы РК;
- Нормативные акты;
- Распоряжения органов государственной власти;
- Местные органы самоуправления по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Оборона;
- Обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях;
- Правила и нормы охраны труда;
- Техника безопасности;
- Противопожарную безопасность;
- Производственной санитарии;
- Противопожарной защиты;
- Устав Колледжа.
- Локальные правовые акты колледжа; приказы и распоряжения директора колледжа;
- Трудовой договор.

### **3.3. Квалификационные требования**

- Без предъявления требований образованию и опыту работы.

## **4. Ответственность и полномочия**

### **4.1. Вахтер несет ответственность:**

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, распоряжений директора колледжа, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.
- За виновное причинение учреждению или участниками образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовых и (или) Гражданским законодательством РК.
- За выполнения пропускного режима учреждения, за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, и за нарушение их прав и свобод.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершенное им иное аморальное проступка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

### **4.2. Вахтер уполномочен:**

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

### **4.3. Вахтер имеет право:**

- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- Давать дежурным распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины и организации пропускного режима учреждения, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленном Уставом колледжа.

## 5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

## 6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись