

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
Наименование ДИ	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58.12 -12	стр. 1 из 6	2		09.06.2012

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
 С.Н. Глаголев
 « 201__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Вахтера общежития

СК-ДИ- 58.12 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ					
Наименование ДИ					
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ДИ- 58.12 -12	стр. 2 из 6	2			08.06.2012

Сведения о документе

Настоящий документ (Должностная инструкция) является частью документации системы качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего должность столяра.

Обозначение документа: СК-ДИ- 58. 12 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 12 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

ДИ разработана начальником УСЖК «Технолог» Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие _____._____.201__ г.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
Наименование ДИ					
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ДИ- 58.12 -12	стр. 3 из 6	2			08.06.2012

1.Общие положения

1.1. Вахтер общежития (далее – вахтер) назначается на должность и освобождается приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова по представлению начальника УСЖК.

1.2. Вахтер подчиняется и отчитывается о своей работе перед заведующим общежитием.

1.3. В своей работе вахтер руководствуется законодательством РФ, приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, ректора университета, инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режиму, пожарной безопасности, по действиям при обнаружении признаков теракта и других чрезвычайных происшествий, другими нормативными документами, указаниями заведующего общежитием и настоящей инструкцией.

2.Должностные обязанности

Вахтер обязан:

2.1. Знать и выполнять требования настоящей Инструкции, а так же уметь действовать при выявлении фактов нарушений внутреннего распорядка, действующих инструкций, приказов и указаний.

2.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Выполнять в полном объеме поставленные задачи по обеспечению пропускного режима в общежитии. Бдительно нести дежурство, настойчиво пресекать нарушения, решительно действовать при выявлении нарушений и при чрезвычайных ситуациях. Быть вежливым и внимательным в обращении

2.4. Допускать в общежитие проживающих в нем студентов и сотрудников университета по пропускам в соответствии с утвержденным распорядком работы общежития до 23.00.

2.5. Посетителей, прибывших к проживающим в общежитии студентам, и сотрудникам, в том числе иностранным, пропускать по документам, удостоверяющим их личность, изымая их до убытия посетителей из общежития. Изъятые документы, контролер КПП обязан записать в журнал приема посетителей и хранить в металлическом ящике (сейфе).

2.6. Требовать от проживающих в общежитии и посетителей соблюдения установленного порядка, противопожарных и санитарных правил. Удалять нарушителей из общежития.

2.7. Осуществлять прием и передачу смены, делая запись о приеме — передаче в книге дежурства.

О заступлении на дежурство доложить старшему дежурной смены — на центральную вахту по тел. 55-07-81 (внутренний тел. 18-81).

2.8. Обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей и документов.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование ДИ

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58.12 -12	стр. 4 из 6	2		08.06.2012

2.9. Осуществлять контроль за выносом (вывозом) и вносимыми материальными ценностями. Материальные ценности общежития (мебель, оборудование, аппаратура) выносить только при наличии письменного распоряжения заведующей общежитием.

2.10. Докладывать начальнику управления безопасности обо всех фактах, касающихся безопасности общежития. Своевременно ставить в известность руководство общежития обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности материальных ценностей и изменениях в окружающей обстановке.

Обо всех замечаниях, происшествиях, случившихся в ходе дежурства, вахтер должен занести в журнал дежурств, с обязательным составлением докладной записки начальнику управления безопасности. Изъятые пропуска, пришедших после 23.00 студентов, вместе с их объяснительными записками представлять при утреннем докладе начальнику управления безопасности.

2.11. При пожаре, теракте, стихийных бедствиях, аварийных ситуациях и других чрезвычайных происшествиях беспрепятственно пропускать в общежитие пожарных, медицинских работников, спасателей, сотрудников полиции и прокуратуры, а так же других аварийно-спасательных служб. Принимать меры к открытию эвакуационных выходов в случае необходимости.

О вызове указанных служб немедленно ставить в известность диспетчера центральной диспетчерской службы БГТУ (по тел. 18-81 или 55 - 07 -81), руководство общежития и начальника управления безопасности.

2.12. Бдительно нести дежурство. В ночное время каждый час проводить внутренний обход общежития.

2.13. Уметь работать на персональном компьютере.

3.Права

Вахтер при выполнении своих служебных обязанностей имеет право:

3.1. Требовать от прибывших в общежитие посетителей и проживающих документы, удостоверяющие личность или пропуска.

3.2. В случае невыполнения этих требований посетителями или проживающими, принимать меры к удалению нарушителей, используя для этого сотрудников отряда содействия милиции или сотрудников милиции (кнопка экстренного вызова).

3.3. Вахтеру запрещается:

- разглашать служебные сведения, касающиеся порядка несения дежурства, охраны помещений, домашние адреса и номера телефонов руководителей университета;

- давать любую справочную информацию гражданам относительно проживающих в общежитии студентов и сотрудников университета;

- допускать в общежитие посетителей без документов, удостоверяющих их личность и пропусков;

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
Наименование ДИ					
Код документа		Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58.12 -12		стр. 5 из 6	2		08.06.2012

- приносить и распивать спиртные напитки;
- курить в здании общежития;
- использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;
- в период несения дежурства покидать место дежурства и отвлекаться на выполнение других задач, не связанных с его прямыми обязанностями.

4.Ответственность

Столяр несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2.За правонарушение, совершенное в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3.За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Требования к квалификации

Вахтером назначается лицо годное по состоянию здоровья к несению службы по выполнению обязанностей по охране и прошедшее специальный инструктаж.

Начальник УСЖК «Технолог»


(подпись)

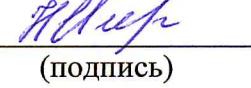
Н.Н. Картавцев

Начальник управления кадров


(подпись)

О.В. Байдина

Начальник правового управления


(подпись)

В.К. Япринцев


С инструкцией ознакомлен:



**ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование ДИ

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58.12 -12	стр. 6 из 6	2		08.06.2012

Лист регистрации изменений

*Подписи только у последнего изменения.