



## Должностная инструкция дежурного по режиму

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность дежурного по режиму в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее - дежурный, школа).

1.1. Дежурный назначается и освобождается от должности директором школы. Должность дежурного по режиму относится к педагогическому персоналу вспомогательной категории. На период отпуска и временной нетрудоспособности дежурного его обязанности могут быть возложены на другого дежурного по режиму. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дежурный подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе, директору школы.

1.3. Дежурный должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос и вывоз материальных ценностей;
- правила и инструкции по охране здания и территории школы;
- границы охраняемой территории;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного по отделению милиции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности дежурный должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Сторож должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции дежурного по режиму

Основными функциями, выполняемыми дежурным, являются:

- 2.1. обеспечение сохранности школьного имущества;
- 2.2. недопущение проникновения на территорию школы посторонних лиц;

## 2.3. предотвращение возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций.

### 3. Должностные обязанности дежурного по режиму

Дежурный выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;

#### 3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

#### 3.3. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

### 4. Права дежурного по режиму

Дежурный имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными локальными актами школы;

4.2. вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность дежурного по режиму

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, дежурный несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный:

6.1. работает по сменному графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. может исполнять обязанности других дежурных по режиму в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия) дата*