

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО РЕЖИМУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дежурный по режиму относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Дежурный по режиму назначается и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.3. Дежурный по режиму подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Дежурный по режиму должен знать:

- 1.4. Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребёнка.
- 1.5. Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность.
- 1.6. Инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране прав несовершеннолетних; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты объекта и материальных ценностей.
- 1.7. Специфику, структуру образовательного учреждения и режим работы его подразделений.
- 1.8. Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации.
- 1.9. Порядок приёма под охрану помещений, реагирования на срабатывание сигнализации.
- 1.10. Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.12. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.
- 1.13.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный по режиму:

- 2.1. При заступлении на дежурство проверяет исправность телефона, наличие ключей от кабинетов, наличие служебной документации.
- 2.2. Отвечает за сохранность всех материально-технических ценностей, находящихся в здании учреждения и на прилегающей к ней территории.
- 2.3. Выдаёт и принимает от работников ключи от производственных помещений учреждения, под роспись в журнале, и отвечает за их сохранность.
- 2.4. Предупреждает нарушения дисциплины и порядка.
- 2.5. Должен знать охраняемый объект, его особенности, расположение помещений, маршруты обхода здания учреждения.
- 2.6. Должен уметь пользоваться огнетушителем и пожарными рукавами в случае возникновения возгорания, знать план эвакуации учащихся и сотрудников в случае возникновения пожара.
- 2.7. Должен знать номера телефонов директора учреждения, скорой медицинской помощи, пожарной части и милиции, в случае необходимости вызвать их.
- 2.8. В случае нестандартной ситуации ставит в известность директора или заместителя директора, милицию.
- 2.9. В журнале сдачи дежурств отмечает состояние прохождения ночной смены «спокойно» или «вызов милиции», «скорой помощи» с фиксированием времени вызова, прибытия, убытия.

- 2.10. Препятствует въезду постороннего автотранспорта на территорию учреждения, не допускает в помещение учреждения лиц в нетрезвом состоянии.
- 2.11. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) из учреждения (в учреждение) всех лиц и производит только с разрешения администрации учреждения.
- 2.12. Контролирует работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах.
- 2.13. При возникновении возгорания на территории учреждения, незамедлительно вызывает службу по телефону 01, производит эвакуацию учащихся, персонала, сообщает в милицию и руководству учреждения, принимает меры к ликвидации возгорания (пожара).
- 2.14. При окончании смены вносит в журнал дежурств соответствующую запись.
- 2.15. При приёме смены вносит соответствующую запись в журнал дежурств.
- 2.16. При дежурстве в ночную смену не имеет права спать, работает без права сна.
- 2.17. Обязан отвечать на каждый телефонный звонок, не должен покидать территорию учреждения, периодически производить обход прилегающей к зданию территории.
- 2.18. Во время дежурства (в зимний период) очищает основной и запасной вход от снежных заносов по мере необходимости.
- 2.19. Должен содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы.
- 2.20. Осуществлять (при необходимости) вызов педагогического или вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по зданию; оказывать (при необходимости) инвалидам содействие в вызове транспорта; оказывать инвалидам помощь (при необходимости) во время одевания или раздевания.

3. ПРАВА

Дежурный по режиму имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания учреждения.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный по режиму несёт ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение дежурным по режиму Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, за невыполнение законных распоряжений директора учреждения и его заместителей, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, дежурный по режиму привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, Работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учреждения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр должностной инструкции получил (а).

« 14 » мая 2016 г.	<u><i>[Подпись]</i></u> (подпись)	<u>Мочалов Д.В.</u> (Ф.И.О.)
« 17 » мая 2016 г.	<u><i>Скларова</i></u> (подпись)	<u>Обратова В.И.</u> (Ф.И.О.)
« 17 » мая 2016 г.	<u><i>[Подпись]</i></u> (подпись)	<u>Сидорова Т.И.</u> (Ф.И.О.)
« 17 » мая 2016 г.	<u><i>Виль</i></u> (подпись)	<u>Волкова В.И.</u> (Ф.И.О.)
« 17 » мая 2016 г.	<u><i>С. Сидорова</i></u> (подпись)	<u>Зудяк В.И.</u> (Ф.И.О.)
« 17 » мая 2016 г.	<u><i>Волкова</i></u> (подпись)	<u>Виль</u> (Ф.И.О.)
« 01 » июня 2016 г.	<u><i>[Подпись]</i></u> (подпись)	<u>Тимошенко В.И.</u> (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)