

2.

Муниципальное бюджетное образовательное

учреждение «Чинарская СОШ №1»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома

от 02.11.2024 №__

Директор МБОУ «Чинарская



02.11.2024

Должностная инструкция дежурного по режиму

1. Общие положения

1.1. Должность дежурного по режиму относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность дежурного по режиму принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Дежурный по режиму принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Дежурный по режиму должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы по вопросам работы специального учебно-воспитательного учреждения;
- педагогику, педагогическую и возрастную психологию;
- санитарные правила содержания и режима ОО;
- основы трудового законодательства;
- требования по охране прав несовершеннолетних;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Дежурный по режиму выполняет следующие должностные обязанности:

- бережно относится к имуществу работодателя, третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию ОО;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту;
- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководит работой обслуживающего персонала;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.2. Заведующий хозяйством также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет постоянное наблюдение за поведением воспитанников с девиантным поведением на территории ОО и за его пределами;
- предупреждает нарушения дисциплины и порядка;
- контролирует соблюдение распорядка дня и выполнение воспитанниками правил поведения;
- выявляет воспитанников, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, проводит с ними профилактическую работу;
- во время дежурства на вахте проверяет транспортные средства, въезжающие на территорию ОО и выезжающие за его пределы, а также провозимые ими грузы, ведет соответствующие записи в установленном порядке;
- выполняет указания заместителя руководителя ОО по режиму или представителя администрации при возникновении беспорядков или в случаях недисциплинированности отдельных воспитанников;
- участвует в розыске воспитанников, самовольно ушедших из ОО;
- отвечает за соблюдение воспитанниками, находящимися в карантинном помещении, распорядка дня и правил поведения;
- в целях выявления и изъятия у воспитанников недозволенных и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания осуществляет личный досмотр воспитанников, а также досмотр бытовых, игровых и других помещений с составлением акта о его результатах;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Дежурный по режиму имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Дежурный по режиму также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Дежурный по режиму в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.