

СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБОУ « Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
О.А. Богданова
«01» января 2018 г.
Приказ от «29» декабря 2018 г. №201

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО РЕЖИМУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дежурным по зданию назначается лицо старше 18 лет, имеющее подготовку или опыт работы.
- 1.2. Назначение и увольнение от должности производится директором школы-интерната.
- 1.3. В своей деятельности дежурный по зданию руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, Указами президента РФ, решениями Правительства РФ, органов Управления образования, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, а также локальными правовыми актами.

2. ФУНКЦИИ

Дежурный по зданию отвечает за:

- 2.1. Охрану общественного порядка, обеспечение безопасности персонала, обучающихся и посетителей школы-интерната.
- 2.2. Обеспечение пропускного режима в помещении школы-интерната.
- 2.3. Сохранность имущества и товароматериальных ценностей на охраняемом объекте.
- 2.4. Предупреждение и пресечение хищения ТМЦ с охраняемого объекта.
- 2.5. Поддержание внутреннего порядка на посту.

2.6.Осуществление видеонаблюдения и принятия необходимых мер реагирования на нарушения в период несения дежурства.

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный по зданию обязан:

3.1.Прибыть на дежурство за 10 минут до начала смены.

3.2.По прибытии на охраняемый объект должен ознакомиться с оперативной обстановкой за предыдущую смену и выявленными недостатками.

3.3.Приступить к приему объекта под охрану:

- проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), видеокамер;
- выяснить цель прибытия посетителей, информировать о прибытии посетителей соответствующих должностных лиц школы-интерната;
- не допускать посетителей в нетрезвом виде и доставляющих своим поведением неудобства окружающим;
- не допускать возникновения противоправных действий, хищения, порчи ТМЦ;
- не допускать вынос ТМЦ без разрешения директора школы-интерната и при наличии соответствующих сопроводительных документов;
- при возникновении противоправных действий на охраняемой территории незамедлительно обязан доложить директору школы-интерната или заместителю директора по АХЧ и принять необходимые меры для их предотвращения, воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда вневедомственной охраны.

3.4.В течение дежурства дежурный по зданию должен осуществлять визуальный контроль за мониторами системы видеонаблюдения объекта и принимать необходимые меры для их реагирования на выявленные правонарушения, нарушения установленного режима.

3.5.Осуществлять обход территории школы-интерната, внутренних помещений с целью проверки нахождения посторонних лиц и предметов на территории. По окончании рабочего дня специалистов проверить закрытие дверей.

3.6. В вечернее время запрещается открывать входную дверь и выпускать обучающихся на улицу.

3.7.При аварии, пожаре сообщить по телефону в пожарную охрану и руководству школы-интерната. При обнаружении очага возгорания до прибытия помощи самостоятельно имеющимися средствами пожаротушения принять меры к тушению пожара, оказывать помощь при эвакуации обучающихся и персонала из здания.

3.8.В случае нападения либо возникновения ЧС на охраняемом объекте незамедлительно, используя все средства связи, доложить директору школы-интерната. Средствами ТС вызвать наряд вневедомственной охраны и сообщить в ОВД по телефону 02.

3.9.Один раз в год дежурный по зданию обязан пройти бесплатный медицинский осмотр.

3.10. Дежурный по зданию обязан соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, дисциплину труда.

3.11. Дежурному по зданию запрещается:

- прибывать на смену в состоянии алкогольного опьянения;
- самоустраняться от выполнения служебных обязанностей;
- самовольно покидать охраняемый объект;
- спать;
- передавать пост посторонним лицам, меняться сменами без разрешения администрации школы-интерната;
- вести частные разговоры по служебному телефону;
- нарушать требования настоящей инструкции;
- отвлекаться от несения дежурства, выполнения своих обязанностей;
- сообщать какую-либо информацию, составляющую служебную тайну, посторонним лицам.

4. ПРАВА

Дежурный по зданию имеет право:

4.1. Получать необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Предъявлять требования администрации по созданию необходимых условий на рабочем месте, обеспечивающих качественное выполнение своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный по зданию несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего распорядка школы-интерната, распоряжений директора школы-интерната, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с жизненным и психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка, освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе-интернату или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба несет материальную ответственность.

6.ВЗАИМОСВЯЗИ

Связи по должности:

6.1. Работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, утвержденному приказом директора школы-интерната..

6.3. Получает от директора школы-интерната, заместителя директора по АХЧ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками школы-интерната.

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____	«__»_____	20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)		
_____	_____	«__»_____	20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)		
_____	_____	«__»_____	20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)		
_____	_____	«__»_____	20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)		

