



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ЦО с. Нешкан»

/С.М. Тонкова/

«31» 08 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЖУРНОГО ПО РЕЖИМУ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА НЕШКАН»**

1. Общие положения.

1.1. Дежурный по режиму назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности дежурного по режиму его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дежурный по режиму подчиняется непосредственно старшему дежурному ОО.

1.3. Дежурный по режиму должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- основы трудового законодательства;
- требования по охране прав несовершеннолетних;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

1.4. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2. Должностные обязанности.

2.1. Дежурный по режиму осуществляет постоянное наблюдение за поведением учащихся в здании ОО и на пришкольной территории.

2.2. Предупреждает нарушения дисциплины и порядка.

2.3. Дежурными по режиму проводится междусменная передача объекта с обязательными записями в учетном журнале.

2.4. Дежурные по режиму требуют выполнения **пропускного режима** для родителей и посторонних лиц. Посещение педагогов родителями и посторонними людьми осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) и посторонних лиц осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в **журнале** осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) или посторонних лиц и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Дежурный по режиму требует, чтобы приход за детьми, посещающими ГПД, осуществлялся в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД.

2.6. Дежурный по режиму поддерживает чистоту и порядок при входе в ОО в течение всей смены:

- требует наличие чистой сменной обуви учащихся;
- следит за чистотой стен и пола в фойе при входе в ОО;
- следит за чистотой на крыльце при входе в здание ОО и на территории, прилегающей к входному крыльцу здания.

2.7. Дежурный по режиму осуществляет тактичное решение всех спорных вопросов с родителями и другими лицами, пришедшими в ОО.

2.8. Дежурный по режиму обходит основное здание ОО по наружному и внутреннему периметру, отмечая в журнале все выявленные замечания.

2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Ответственность.

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

3.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный по режиму ОО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.3. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный по режиму ОО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный по режиму:

4.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОО.

4.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.3. Исполняет 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 ОО на основании приказа директора.