

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 8»

Муниципальной велодан съёмку учреждение

«8 №-а ШОР Школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_ М. Н. Балин

«01» января 2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
дежурного по зданию МБОУ «СОШ № 8»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция дежурного по зданию (далее – Инструкция) разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 06.06.1996 № 32 «Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям служащих» (в ред. Постановления Минтруда РФ от 20.02.2002 № 14), с учетом С11 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждена приказом Министерства образования РФ постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с Минтрудом РФ «Об образовании», утверждено Президентом РФ 13 января 1996г. № 12-ФЗ, типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утверждено постановлением Правительства РФ 09.09.96 № 1058. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 27 февраля 1995г. № 92, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дежурный по зданию является сотрудником категории работников обслуживающего персонала.

1.3. На должность дежурного по зданию назначаются лица старше 18 лет, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Дежурный по зданию назначается на должность и увольняется директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа).

1.5. Дежурный по зданию подчиняется непосредственно директору и заместителям директора.

1.6. График работы дежурного по зданию утверждается директором школы.

1.7. Дежурный по зданию руководствуется Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; связанными с детским воспитанием и образованием, правилами и нормами охраны труда, нормативами производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности, правилами оформления документации, общими правилами оценки качества труда, типовым положением об образовательной организации; коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения; правилами и нормами охраны труда, правилами противопожарной и антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов; Конвенцией ООН о правах ребенка.

## **2. Функции.**

2.1. Основным направлением деятельности дежурного по зданию является осуществление профессиональной деятельности, направленной на охрану, обеспечение порядка и пропускного режима на территории школы, безопасных условий образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности.**

Дежурный по зданию обязан:

3.1. Обеспечивать личную безопасность учащихся и работников школы.

3.2. Осуществлять пропускной режим на территории школы согласно приложению к настоящей Инструкции.

3.3. Находиться постоянно в фойе первого этажа школы, следить за соблюдением учащимися порядка и дисциплины.

3.4. Контролировать приход и уход посетителей школы, делая соответствующие записи в журнале регистрации посетителей.

3.5. Не пропускать в здание школы посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.6. Не разрешать выносить из школы материальные ценности без письменного разрешения администрации (директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.7. Не пропускать в здание школы детей, не обучающихся в школе.

3.8. Не пропускать в здание школы лиц, находящихся в нетрезвом состоянии.

3.9. Пресекать нарушение учащимися дисциплины и правил поведения, сообщать о данных фактах представителям администрации школы.

3.10. Участвовать в проведении мероприятий по обеспечению безопасности работников и учащихся школы.

3.11. Организовывать и поддерживать порядок на своем рабочем месте.

3.12. Доводить до сведения представителей администрации школы об обнаружении фактов ненадлежащего содержания и (или) повреждения имущества школы, находящегося в фойе первого этажа.

3.13. Сообщать администрации школы обо всех нестандартных ситуациях, имеющих место во время исполнения должностных обязанностей.

3.14. Принять, приступая к дежурству, в надлежащем состоянии и содержании имеющуюся на рабочем месте документацию, приборы и оборудование систем видеонаблюдения, охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

3.15. Знать и уметь пользоваться приборами и оборудованием систем видеонаблюдения, охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

3.16. Знать месторасположение первичных средств пожаротушения, уметь ими пользоваться.

3.17. Незамедлительно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправностях электропроводки, санитарно-гигиенического оборудования, дверных запоров, замков, дверей, стёкол и т.д.

- 3.18. Знать территорию школы и её границы, расположение помещений в здании школы.
- 3.19. Знать требования пропускного и внутриобъектового режимов, санитарные правила и нормы, образцы подписей лиц, обладающих правом посещать территорию школы, контактные данные представителей администрации школы, номера телефонов ОУФСБ, ОМВД, Росгвардии, пожарной охраны, образцы и копии разовых и постоянных пропускных документов.
- 3.20. Проходить периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.
- 3.21. Иметь опрятный внешний вид, так как дежурный по зданию является первым представителем (работником) школы, которого видят посетители.
- 3.22. Быть компетентным, соблюдать вежливость, тактичность и корректность во взаимоотношениях с работниками школы, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического воздействия к учащимся.
- 3.23. Проявлять спокойствие при возникновении спорных вопросов с родителями (законными представителями) учащихся, все вопросы решать через администрацию школы.
- 3.24. Докладывать представителю администрации либо директору школы о возникшей конфликтной ситуации с учащимися, родителями (законными представителями).
- 3.25. Принимать меры по охране жизни и здоровья учащихся и работников, сохранности материальных ценностей в случае противоправных действий со стороны третьих лиц.
- 3.26. Действовать при возникновении чрезвычайных обстоятельств (незаконное проникновение, террористическая угроза, обнаружение подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство) в соответствии с п.3 инструкции «О порядке действий работников МБОУ «СОШ № 8» в случае совершения террористических актов и действий, создающих угрозу их совершения».
- 3.27. Докладывать незамедлительно при обнаружении на территории школы аварийной, криминальной или чрезвычайной ситуации, требующей срочных безотлагательных мер по её разрешению, дежурному администратору либо одному из заместителей директора и сообщать в соответствующие аварийно-спасательные службы или правоохранительные органы, а до их прибытия по возможности принимать меры по устранению создавшейся ситуации.
- 3.28. Предупреждать директора школы более чем за полсутки о невозможности выйти на работу по уважительным причинам.
- 3.29. Сообщать директору или его заместителю о случае заболевания или других причинах, требующих ухода с рабочего места, и далее действовать по его указанию.

#### **4. Права.**

Дежурный по зданию имеет право:

- 4.1. Представлять директору школы предложения по улучшению качества работы.
- 4.2. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.3. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.4. Своевременно получать оплату за выполнение обязанностей.
- 4.5. Иметь в распоряжении необходимое оборудование и техническое обеспечение для качественного выполнения обязанностей.
- 4.6. Запрашивать администрацию школы в содействии для надлежащего выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.7. Предлагать мероприятия по усовершенствованию трудового процесса.
- 4.8. Ознакамливаться с оценкой своей работы и давать объяснения по её результатам.
- 4.9. Защищать свое достоинство и профессиональную честь через представителя или самостоятельно во время дисциплинарного или служебного расследования.

4.10. Информировать администрацию школы об имеющихся место нарушениях работниками школы трудовой дисциплины и норм профессиональной этики для привлечения нарушителей к дисциплинарному или материальному взысканию.

4.11. Давать учащимся и работниками школы указания по соблюдению дисциплины и внутреннего трудового распорядка школы.

#### **5. Взаимоотношения и связи по должности.**

Дежурный по зданию:

5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителей директора школы.

5.2. Проходит инструктаж под руководством заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности по осуществлению пропускного режима, антитеррористической безопасности и противокриминальной защищённости школы, пожарной безопасности, охране труда и производственной санитарии.

5.3. Находится в тесном контакте с работниками школы, учащимися и их родителями (законными представителями), периодически обменивается данными по компетентным вопросам с администрацией школы, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом.

5.4. Получает со стороны администрации школы материалы организационного и нормативно-правового характера, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.

#### **6. Ответственность.**

6.1. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба жизни и здоровью в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей, дежурный по зданию несёт материальную ответственность в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий дежурный по зданию несет ответственность в порядке и пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Дежурному по зданию запрещается:

6.3.1. Оставлять свой пост во время дежурства.

6.3.2. Передавать пост третьему лицу.

6.3.3. Предоставлять (передавать) кому-либо любую информацию, содержащую сведения об учащихся, их родителях (законных представителях), работниках школы.

6.3.4. Принимать и передавать материальные ценности или документацию без разрешения директора школы.

6.3.5. Использовать служебный телефон в личных целях.

6.3.6. Пропускать в здание школы посторонних лиц

6.3.7. Курить на территории школы, употреблять во время дежурства спиртные напитки.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

6.5. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащихся, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ

6.6. За неисполнение своих функций или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, приказов и распоряжений администрации школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, дежурный по зданию несет дисциплинарную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

#### **7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.4. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.5. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.

Приложение  
к Инструкции

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **дежурного по зданию МБОУ «СОШ № 8» при осуществлении пропускного режима**

1. Рабочее место дежурного по зданию – пост в фойе школы со средствами связи, столом, стулом и системой видеонаблюдения, куда он прибывает за 10-15 минут до передачи дежурства.

2. Дежурный по зданию осуществляет доступ людей в здание школы:

2.1. По личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются дежурному по зданию.

2.2. По документу, удостоверяющему личность, с оформлением временного пропуска без фотографии.

2.3. С оформлением временного пропуска без фотографии при наличии соответствующей служебной записки с резолюцией директора школы.

3. При посещении территории школы третьим лицом дежурный по зданию:

3.1. Регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, с оформлением временного пропуска без фотографии.

3.2. Сопровождает данного посетителя во время передвижения по территории школы до места назначения.

3.3. Перед выходом посетителя из здания школы делает отметку о его убытии из школы во временном пропуске и в журнале регистрации посетителей.

4. В случае отсутствия у посетителя школы документа, удостоверяющего личность, осуществляет телефонный звонок лицу, к которому пришёл посетитель, и разрешает встречу данных лиц в фойе школы.

5. Посетитель, не имеющий при себе документа, удостоверяющего личность, за пределы фойе и на этажи школы не допускается.
6. Допуск на территорию школы сотрудников ОУФСБ, ОМВД, Росгвардии, пожарной охраны, надзорных (контролирующих) органов осуществляет при предъявлении служебного удостоверения или паспорта с дальнейшим их сопровождением до места назначения.
7. Допуск на территорию школы работников скорой медицинской помощи, сотрудников МКУ «ГУНО» осуществляется беспрепятственно, с уведомлением одного из заместителей директора, с внесением соответствующей записи о посетителях в журнал регистрации посетителей.
8. Не допускает присутствие на территории школы рекламодателей и торговых представителей.
9. Не допускает несанкционированный вынос любых материальных ценностей.
10. Разрешает проносить в школу только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки).
11. Не допускает в здание школы лиц, имеющих при себе громоздкие личные вещи, горючие, ядовитые, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другие виды оружия.
12. Запрещает учащимся во время учебного процесса покидать здание школы без предоставления письменного разрешения медработника, классного руководителя или представителя администрации.
13. Не пропускает во время урока (до звонка на перемену) за пределы фойе школы и на этажи учащихся, пришедших на урок раньше положенного времени (согласно расписания уроков), либо опоздавших на предыдущий урок.
14. Допускает родителей (законных представителей) для разговора с учителем только по окончании уроков (согласно расписания уроков), за исключением случаев приглашения родителей (законных представителей) для разговора с представителями администрации школы, комиссии по делам несовершеннолетних.
15. Не пропускает за пределы фойе и на этажи школы провожающих на уроки и встречающих по окончании уроков родителей (законных представителей) без предъявления документа, удостоверяющего личность.
16. Пропускает родителей (законных представителей) на родительское собрание при наличии подготовленного классным руководителем списка родителей (законных представителей), в котором пришедшие на родительское собрание родители (законные представители) ставят свою подпись.
17. Предлагает посетителю добровольно показать содержимое подозрительно выглядящей ручной клади, а в случае получения отказа не пропускает в здание школы; вызывает представителя администрации школы, при отказе посетителя покинуть территорию школы вызывает наряд полиции, используя тревожную кнопку тревожной сигнализации.
18. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (незаконное проникновение, террористическая угроза, обнаружение подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство), действовать согласно п.3 инструкции «О порядке действий работников МБОУ «СОШ № 8» в случае совершения террористических актов и действий, создающих угрозу их совершения».
19. При незаконном проникновении злоумышленников на территорию школы:
  - 19.1. Оценить обстановку.
  - 19.2. По возможности путём уговоров и беседы постараться удалить посторонних с территории школы.

