



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НОЧНОГО ДЕЖУРНОГО**

### **МАОУ «СОШ №2 г. Немана»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Ночной дежурный назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности ночного дежурного его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2** Ночной дежурный подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

**1.3.** В своей деятельности ночной дежурный руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Инструкцией по пользованию кнопкой тревожной сигнализации, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, эффективным контрактом.

#### **2. ФУНКЦИИ**

**2.1.** Основной деятельностью ночного дежурного является обеспечение сохранности имущества, зданий и сооружений Школы в течение суточного или ночного дежурства..

#### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ночной дежурный обязан:

**3.1.** Безотлучно находиться на объекте в течение всего времени дежурства, спать во время дежурства категорически запрещается.

**3.2.** Совершать обход территории и помещений охраняемого объекта каждые три часа, о чем делать соответствующие записи в журнале учета обходов.

**3.3.** При приеме дежурства совместно со сменяемым работником проверить целостность охраняемых объектов, замков, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря.

**3.4** Оформить прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале приема и сдачи дежурств.

**3.5.** При выявлении неисправностей ограждения, нарушении исправности замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать заместителю директора по АХР и директору школы.

**3.6.** Во время дежурства не допускать проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц.

**3.7.** Содержать отведенное ночному дежурному рабочее место (комната дежурного) в надлежащем санитарном состоянии.

**3.8.** Исключить въезд на территорию школы автотранспорта за исключением специального.

**3.9.** Включать наружное освещение на охраняемом объекте с наступлением темноты и выключать его с наступлением рассвета.

**3.10.** В случае неприбытия для смены в установленное время очередного ночного дежурного сообщить об этом заместителю директора по АХР и оставаться на объекте до соответствующего распоряжения.

**3.11.** В случае пожара, проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, других чрезвычайных ситуаций, адекватно оценить обстановку и принять решение о применении тревожной кнопки, либо сообщить о случившемся заместителю директора по АХР, директору школы и по телефону: «112».

#### **4. ПРАВА**

Ночной дежурный имеет право:

**4.1.** Вносить предложения по улучшению организации несения службы по обеспечению сохранности имущества, зданий и сооружений Школы в течение суточного или ночного дежурства.

**4.2.** Находиться в комнате дежурного в свободное от обхода территории и помещений школы время.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, ночной дежурный несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ночной дежурный привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

**5.3.** За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ночной дежурный несет материальную и дисциплинарную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**5.4.** В своей работе применяет все меры для обеспечения сохранности имущества.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ,**

**6.1.** Работает по графику сменности, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели по представлению заместителя директора по АХР и утвержденному директором школы.

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

**6.3.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с директором, заместителем директора по АХР .

**6.4.** Систематически проходит инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР.

#### **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

**7.1.** Отсутствие посторонних лиц на охраняемом объекте.

**7.2.** Отсутствие автотранспорта на школьной территории за исключением специального.

**7.3.** Отсутствие проникновения на территорию и в школьные здания посторонних лиц в вечернее и ночное время.

**7.4.** Своевременное включение и выключение наружного освещения.

**7.5.** Своевременное уведомление заместителя директора по АХР, директора школы, дежурного администратора о поломках канализации, освещения, водопроводной сети, пожарной и охранной сигнализации.

**7.6.** Аккуратность, своевременность и точность оформления рабочей документации.

**7.7.** Соблюдение трудовой дисциплины.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

**8.2.** Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций школы.

**8.3.** Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

**8.4.** Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.