



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A2DCBFF09A22AEB9D035077478B1AD1A  
Владелец: Васильева Нина Николаевна  
Действителен с 14.11.2025 до 07.02.2027

Приложение 1

к положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ «ООШ №1»  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Функциональные обязанности дежурного у входа в школу

- 1.1. Настоящая инструкция дежурного у входа в школу определяет функциональные обязанности, права и ответственность дежурного у входа в МБОУ «ООШ №1» (далее - школа).
- 1.2. Дежурный у входа в школу (далее — дежурный) может быть назначен любой работник школы \_\_\_\_\_ предъявления требований к образованию в стажу.
- 1.3. Дежурный должен знать положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, порядок действий при чрезвычайных ситуациях.
- 1.4. Дежурный приступает к дежурству согласно графику дежурства, утвержденного приказом директора, согласованного с профсоюзом школы.
- 1.5. Дежурство осуществляется в рамках рабочего времени работника.
- 1.6. Рабочее место дежурного за стойкой, за которой расположен монитор камер видеонаблюдения.
- 1.7. Дежурный непосредственно подчиняется директору, завхозу школы.

## 2. Функциональные обязанности дежурного

Дежурный обязан:

- 2.1. заступить на дежурство не менее, чем за 5 минут до начала дежурства, графиком;
- 2.2. осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале приема сдачи дежурства;
- 2.3. проверять целостность замков и других запорных устройств, исправность пожарной сигнализации, кнопки тревоги, телефона, освещения совместно с предыдущим дежурным;
- 2.4. при приеме дежурства у сторожа и сдачи дежурства сторожу проверять рабочее состояние кнопки тревоги, о приеме дежурства сообщать по телефону 5-04-52.
- 2.5. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывать об этом директору (н. о директора, завхозу);
- 2.6. при возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду, принимает меры по ликвидации пожара;
- 2.7. вести пропуск работников, посетителей на территорию школы и обратно по предъявлению ими соответствующих документов, удостоверяющих личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.) с соответствующей записью в Журнале посетителей (дата, фамилия, имя, отчество посетителя, к кому направляется посетитель, время входа, время выхода);
- 2.8. во время своего дневного дежурства подавать звонки на начало уроков и перемены;
- 2.9. принимать по телефону телефонограммы;
- 2.10. держать при себе кнопку (брелок) тревоги;
- 2.11. в случае чрезвычайной ситуации (угроза жизни и здоровью учащихся, работников школы; агрессивное поведение людей; захват заложников; террористический акт, обнаружение подозрительных предметов и т.д.) нажимать кнопку (брелок) тревоги. При обнаружения подозрительных предметов отключить сотовый телефон;
- 2.12. быть бдительным, контролировать порядок в фойе;
- 2.13. запрещается покидать свой пост, в случае необходимости отлучиться, т

временную замену;

2.14. во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела;

2.15. во время дежурства вести себя корректно по отношению к посетителям школы,

2.16. содержать рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

2.17.

### **3. Права**

Дежурный имеет право:

3.1. вносить предложения руководству школы по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

3.2. пользоваться информационными материалами и нормативно правовыми документами, необходимыми для исполнения своих функциональных обязанностей;

3.3. пользоваться служебным телефоном для осуществления звонков по рабочим вопросам;

3.4. пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **4. Ответственность**

Дежурный несет ответственность за:

4.1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него функциональных обязанностей;

4.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства школы, нормативных и правовых актов по своей деятельности;

4.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.4. ведение документации;

4.5. оперативное принятие мер, включая оперативное своевременное информирования руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности школы, его работникам, учащимся и иным лицам;

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных, нормативных, правовых актов дежурный быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.