**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция дежурного**

**Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный по режиму относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность дежурного по режиму принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Дежурный по режиму должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- нормативные документы по вопросам работы специального учебно-воспитательного учреждения;

- педагогику, педагогическую и возрастную психологию;

- санитарные правила содержания и режима специального учебно-воспитательного учреждения;

- основы трудового законодательства;

- требования по охране прав несовершеннолетних;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

2.1. Предупреждение нарушения дисциплины и порядка.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Дежурный по режиму исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет постоянное наблюдение за поведением воспитанников с девиантным поведением на территории специального учебно-воспитательного учреждения и за его пределами.

3.2. Предупреждает нарушения дисциплины и порядка.

3.3. Контролирует соблюдение распорядка дня и выполнение воспитанниками правил поведения.

3.4. Выявляет воспитанников, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, и проводит профилактическую работу.

3.5. Во время дежурства на вахте проверяет транспортные средства, въезжающие на территорию учебно-воспитательного учреждения и выезжающие за его пределы, а также провозимые ими грузы, ведет соответствующие записи в установленном порядке.

3.6. Выполняет указания заместителя директора специального учебно-воспитательного учреждения по режиму или представителя администрации при возникновении беспорядков или в случаях недисциплинированности отдельных воспитанников.

3.7. Участвует в розыске воспитанников, самовольно ушедших из специального учебно-воспитательного учреждения.

3.8. Отвечает за соблюдение воспитанниками, находящимися в карантинном помещении, распорядка дня и правил поведения.

3.9. В целях выявления и изъятия у воспитанников недозволенных и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания осуществляет личный досмотр воспитанников, а также бытовых, игровых и других помещений с составлением акта о результатах досмотра.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. В случае отсутствия воспитанников во время проверок устанавливает причину их отсутствия и местонахождение, принимает при необходимости меры к их розыску и возвращению в специальное учебно-воспитательное учреждение.

3.13. В случае отсутствия заместителя директора специального учебно-воспитательного учреждения по режиму исполняет его обязанности.

**4. Права**

Дежурный по режиму имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

**5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.