

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СМК
Е.В.Воронкова
«31»августа 2017г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании приказа директора школы.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства

3. Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

Начало работы дежурного администратора с 07-15 и до окончания всех уроков в соответствии с расписанием.

-в 7.15 проводит обход помещения и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает ЗАХЧ, посторонних предметах – отв. по обеспечению безопасности УВП;

-вместе с дежурными учениками встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без второй обуви, без школьной формы, делает запись в дневниках об опоздании.

-в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;

-во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций согласно расписания дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;

-корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции;

-в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;

- в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков, гардероб должен быть закрыт, допуск в гардероб осуществляется только в сопровождении учителя-предметника, ведущего последний урок в классе согласно расписанию;

-не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);

-в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), **запрещается отпускать ребенка одного;**

-отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных), если имеется заявление от родителей, о том, что ребенок добирается до дома самостоятельно, дежурный администратор контролирует выход ребенка из школы (помогает одеться, собрать свои вещи);

-проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»;

-в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы;

- по окончании дежурства (когда заканчиваются уроки учащихся) дежурный администратор контролирует выход учащихся из здания школы.

4.Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6.Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5.Ответственность.

-За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании в РФ».

-За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

-За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в

связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, с 7.00 до 18.00;

6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе в период учебно-воспитательного процесса, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлены

Ф.И.О	дата	подпись	дата
Зерводная Е. А.	31.08.2017	<i>[подпись]</i>	31.08.2017
Кернеска А. В.	31.08.2017	<i>[подпись]</i>	31.08.2017
Авксентьева О. В.	31.08.2017	<i>[подпись]</i>	31.08.2017
Боткина О. С.	31.08.2017	<i>[подпись]</i>	31.08.2017
Тимошук А. В.	31.08.2017	<i>[подпись]</i>	31.08.2017
Авксентьева О. В.	31.08.2017	<i>[подпись]</i>	31.08.2017