

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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



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 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	роспись	
Зерводная	Е. А.	<i>[Signature]</i>	31.08.2017
Кернелка	А. В.	<i>[Signature]</i>	31.08.2017г.
Кокрина	О. В.		!
Боткина	О. С.	<i>[Signature]</i>	31.08.2017
Тимкина	А. В.	<i>[Signature]</i>	31.08.2017г.
Кевриша	О. В.	<i>[Signature]</i>	31.08.2017г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464274

Владелец Ким Елена Дмитриевна

Действителен с 01.11.2023 по 31.10.2024