

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Карасова Ф.И.



Директор школы  
Кокова Б.З.  
сентября 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» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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:

-в 8.00 проводит обход помещения и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает завхозу, посторонних предметах – руководителю структурного подразделения по обеспечению безопасности УВП;

-в 8.15 проводит линейку совместно с классным руководителем дежурного класса по распределению дежурства и обязанностей;

-вместе с дежурными учениками встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без второй обуви, без школьной формы, делает запись в дневниках об опоздании, сводные списки опоздавших, учащихся без второй обуви вывешивает на информационный стенд;

-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);

-роверяет 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 в 18.45 дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает директору школы;

-о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в тетради дежурного администратора **по форме**:

-дата, ФИО дежурного администратора, дежурный класс, дежурный учитель;

-результаты обхода в 8.00;

-ФИО опоздавших учителей и учащихся, учащихся без школьной формы;

-выполнение функций дежурного учителя;

-выполнение дежурства по школе дежурным классом;

-происшествия во время дежурства;

-выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение расписания уроков, кружков и секций;

-результаты обхода в 17.00.

#### **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».

-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 8.00 до 19.00;
- 6.2. Информирует директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)