

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

И.В. Землякова

« 30 » августа 2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 101

И.В. Землякова

30 августа 2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя
- учителя;
- обслуживающий персонал;
- педагогический персонал;
- административно – управленческий персонал.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами органов государственной власти Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, Конвенцией о правах ребенка, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями 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, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство учебно – воспитательным процессом в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- 1) выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;

- 2) деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
 - 3) в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
- 1) организацией работы аварийных и специальных групп;
 - 2) организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;
 - 3) эвакуацией сотрудников и учащихся.
- 3.4. Контролирует:
- 1) выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
 - 2) правил поведения для учащихся учениками;
 - 3) соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.
- 3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. при необходимости.
- 3.6. Консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.
- 3.7. Обеспечивает:
- 1) эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - 2) получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, 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

- 5.1. 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.

5.2. 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».

5.3. 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.

5.4. 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. Взаимоотношение. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

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

С должностной инструкцией ознакомлен

« 30 » августа	20 19 г.	Колы	Королева Л.В.
« 30 » августа	20 19 г.	Сей	Петрова С.А.
« 30 » августа	20 19 г.	Петрова	М.И. Киреевская
« »	20 г.		
« »	20 г.		
« »	20 г.		
« »	20 г.		
« »	20 г.		
« »	20 г.		
« »	20 г.		