



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурный администратор назначается приказом 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:

- 3.1. проводит обход помещения и прилегающей территории в 7:30, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает зам. директору по АХЧ;

- 3.2. вместе с дежурными учениками встречает учителей и учащихся, фиксирует учащихся без второй обуви.

- 3.3. 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;

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

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

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

- 3.7. в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков;

- 3.8. 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);

3.9. 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 ребёнка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать ребёнка одного;

3.10. отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);

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

3.12. 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;

3.13. по окончании дежурства в 13.40 дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране и сдает дежурство;

3.14. о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в журнале дежурного администратора;

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;

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

5.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, с 7.30 до 14.00

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О дата роспись