

## Должностная инструкция дежурного администратора

### *1. Общие положения*

1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора школы для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Ярославской области и органов управления образования все 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, настоящей должностной инструкцией), приказами и распоряжениями директора, другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.

1.5. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка

1.6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.

1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и завершается в 18:00.

1.8. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с обучающимися.

1.9. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.10. Дежурный администратор

#### **организует**

- деятельность сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

#### **координирует**

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

#### **руководит в случае непредвиденных ситуаций**

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся;

#### **контролирует**

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- правил поведения для обучающихся учениками;
- соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

#### **корректирует**

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

**консультирует**

- сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

**обеспечивает**

- эффективное взаимодействие с вышестоящими инстанциями, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

**ведёт**

- Журнал дежурного администратора;

- Журнал регистрации приёма родителей (посетителей).

## ***II. Функции***

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

## ***III. Обязанности***

### **Дежурный администратор обязан**

3.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа, гардеробщицы о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХР.

3.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3.3. Провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

3.4. Перед началом занятий совместно с классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

3.5. На первом уроке

- проверить состояние здания, внести замечания в Журнал дежурного администратора;

- сделать записи в дневники опоздавших обучающихся и обучающихся, пришедших в школу без второй (сменной) обуви;

- внести сведения об опоздавших обучающихся в базу данных.

3.6. Осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем, сопровождающими в столовую учителями.

3.7. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние вестибюля, рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.8. Контролировать организованный выход обучающихся из школы в соответствии с расписанием, следить за заполнением Листа регистрации выхода обучающихся, выдавать разрешение на выход из школы установленной формы.

3.9. Следить за соблюдением учителями правил пользования кабинетами и мастерскими.

3.10. Иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках.

- 3.11. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 3.12. Следить за соблюдением СанПиНа, светового режима, расходом воды, электричества, в том числе за организацией и проведением влажной уборки.
- 3.13. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
- 3.14. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 3.15. Инструктировать службу охраны школы.
- 3.16. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в Журнале дежурного администратора.

#### ***IV. Права***

##### **Дежурный администратор имеет право**

- 4.1. В пределах своей компетенции принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса.
- 4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 4.5. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.
- 4.6. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- 4.7. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно приходить во все помещения школы.

#### ***V. Ответственность***

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и 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.

#### ***IV. Взаимоотношение. Связи по должности***

##### **Дежурный администратор**

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

### **Документация дежурного администратора**

Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурного администратора, Журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей.
2. Должностная инструкция дежурного администратора.
3. Должностная инструкция дежурного учителя.
4. График дежурства по школе дежурных администраторов.
5. Расписание звонков.
6. График питания обучающихся в столовой.
7. График приема по личным вопросам родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей сотрудниками школы.
8. Порядок организации дежурства обучающихся, обязанности дежурных на постах.
9. Список телефонов школы.
10. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов
11. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
12. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
14. Порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися.
15. Положение о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в МОУ ЯО.
16. Инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях.
17. Расписание занятий школы.
18. Информационная справка о школе.
19. Должностные инструкции работника службы охраны школы.
20. Разрешение на выход из школы (установленная форма).
21. Акт о причинении ущерба имуществу школы (установленная форма).
21. График сопровождения обучающихся из школы.
22. Копия Устава школы.

### **Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях**

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХР, секретарем.
4. Сообщить о случившемся в городскую диспетчерскую службу охраны по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба города по чрезвычайным ситуациям, используя кнопку охранной сигнализации. Проконсультироваться с ними и получить от них указания.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
6. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы.
8. Отдать распоряжение учителям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации
9. Выведенных из здания обучающихся под руководством преподавателей направить на спортивную площадку, во двор дома № 5 по ул. Ворошилова.
10. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.