

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
 Давыдова А.В.  
«1» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Зыковская СОШ»  
 Загородный Е.И.  
«1» апреля 2019 г.



## **Должностная инструкция дежурного администратора школы**

### **1. Общее 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.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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 так же 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 руководства 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. Организует:
  - выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;
  - деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
  - 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:

-организацией работы аварийных и специальных групп;

-организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;

-эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. Контролирует:

-выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;

-правил поведения для учащихся учениками;

-соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

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

3.6. Консультирует:

-сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно -образовательного процесса;

3.7. Обеспечивает:

-эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, 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;

#### **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. Информирует директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

1.04.19г Александрова Н.А. фу  
1.04.19г Кошеленко Е.В. фк

01.04.19г Засюренко Т.В. фз

1.04.19г Герасимова Ирина Фр