

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Н.М.Рослякова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖАЮ

Директор МКОУ «СОШ №30»

Л.И.Петренко

«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Директор школы утверждает график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
4. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
5. 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, 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.
6. Дежурный администратор носит бейдж с надписью «Дежурный администратор».

II. Обязанности дежурного администратора

1. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
2. Дежурный администратор обязан:
 - Прибыть на дежурство к 7.30 часам утра. Получить информацию у школьного сторожа (вахтера) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заведующего хозяйством.
 - Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
 - Провести инструктаж дежурных обучающихся. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурными учителями расставить дежурных учеников на посты.
 - Во время пересмены находиться неотрывно в холле 1 этажа у центрального входа с 11.00. до 12.20.
3. Осуществлять контроль
 - выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
 - правил поведения для учащихся учениками;
 - соблюдением расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
 - выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

- за работой гардероба;
 - столовой.
4. Иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
 5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к 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. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
 6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
 7. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
 8. Окончание дежурства дежурного администратора в 17.30 часов, и в 14.30 часов по субботам.

III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

IV. Ответственность.

Дежурный администратор несет 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.

V. Взаимоотношение. Связи по должности

Дежурный администратор:

Работает по графику, утвержденному директором школы;

Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей

С инструкцией ознакомлены: _____

Документация дежурного администратора

1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора
2. Журнал дежурства
3. Должностная инструкция дежурного администратора.
4. Должностная инструкция дежурного учителя.
5. График дежурства по школе дежурных администраторов, учителей
6. Расписание звонков.
7. График питания учащихся в столовой.
8. График приема по личным вопросам родителей учащихся сотрудниками школы.
9. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.
10. Порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах.
11. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
12. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
13. Письмо Министерства образования РФ «О ложных сообщениях об актах терроризма в учебных заведениях» от 17 февраля 1995г. №08-М
14. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.
15. Бланки актов нанесения материального ущерба школе учащимися.

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 АХЧ, секретарем-делопроизводителем.
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 учащихся, проинструктировав вызванных помощников.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы
8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимися в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации
9. Выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить на площадку перед зданием школы.
10. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

