

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №18 г. Брянска
Шемякова В.Е
«31» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №18
Е.В. Симаненкова
«31» августа 2020 года

Приказ №100, от 31.08.2020

М. П.

Должностная инструкция дежурного администратора школы

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняется:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.

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 расписание 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, дезорганизирующие 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 в РФ».

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.