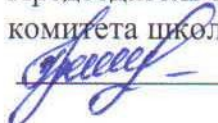


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета школы

 Н.В.Хачатурян

УТВЕРЖДЕНА

приказом 15.09.2016 г. № 1

Директор МБОУ-Кульбаков

 Н.А.Чернявская



***Должностная инструкция
дежурного администратора***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:

- 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, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех 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). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию 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. организует:

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;

- 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 служб;

- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. контролирует:

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

- выполнение учениками правил поведения для учащихся;

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;

- 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. давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. вносить предложения о:

- поощрении сотрудников и учащихся школы;

- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;

4.4. требовать:

- от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.4. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций;

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию

образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «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 вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;

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

С инструкцией ознакомлены:

_____ /Н.А.Чернявская/

_____ /О.Д.Жерноклева/

_____ /С.В.Радченко/

_____ /И.П.Слизнова/

_____ /Г.В.Зенина/