

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мегетская средняя общеобразовательная школа»

Ангарский район, рабочий посёлок Мегет, переулок Школьный, д. 8

Согласовано \_\_\_\_\_  
Председатель ПК МБОУ МСОШ  
Эрдынеева Н.Л.  
«01» февраля 2012 г



Утверждена приказом МБОУ МСОШ от «01» февраля 2012 года № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ 054**

**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 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» 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 дежурного администратора**

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 дежурного администратора.**

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 дежурного администратора.**

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.

Заместитель директора по  
безопасности жизнедеятельности и  
обеспечению образовательного процесса  
и условий труда

Брянских Анна Андреевна