

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ А.-Х. КАДЫРОВА»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

/А.А.Сакказова/
Протокол №1 от 28.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

/З.С.Садулаева/
Введено в действие приказом
№13/а от 30 августа 2021 г.

№20
Должностная инструкция
дежурного администратора школы

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.

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, правительства Москвы и органов управления образования; 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 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, 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

С инструкцией ознакомлен (а), на руки получено