

Ленинградская область
Лужский муниципальный район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИНЯТА:

на общем собрании работников
протокол от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНА:

приказом МБОУ СОШ №5
от 31.08.2018 № 230/1

Должностная инструкция дежурного администратора

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы, Положением о дежурстве по школе, приказом №188 от 01.09.2017г. «Об организации дежурства по школе».
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора, в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.
3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
5. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и продолжается до 16.30.

II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8.00 ч.
2. Ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3. Проверить явку дежурных учителей на линейку.
4. Проверить обеспечение дежурным классным руководителем явку дежурных обучающихся на линейку и наличие у них опознавательных знаков дежурных.
5. Провести инструктаж дежурных учителей в соответствии с Инструкцией по охране труда для дежурного учителя.
6. Проконтролировать проведение дежурным классным руководителем инструктажа дежурных обучающихся в соответствии с Инструкцией по охране труда для дежурных обучающихся.
7. Осуществлять контроль за выполнением своих должностных обязанностей дежурным классным руководителем и дежурными учителями. Проверять присутствие дежурных учителей во время перемен на своих постах.
8. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями осуществлять контроль за выполнением правил поведения обучающимися в рекреациях, столовой, не допускать курения обучающихся в помещениях школы.
9. В течение своего рабочего времени совместно с дежурными учителями осуществлять контроль за выполнением режима дня обучающимися, обеспечением порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, приема ими пищи.
10. Проверять заполнение журнала посещаемости, иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
11. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе.
12. При возникновении чрезвычайных ситуациях или несчастных случаев доложить директору школы.
13. По окончании дежурства проверить состояние всех постов, сохранность классных журналов в учительской, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
14. В случае плохого самочувствия или несчастного случая в период нахождения обучающегося в школе дежурный администратор обязан немедленно поставить в известность медицинского работника школы, в случае его отсутствия вызвать скорую помощь, оказать первую помощь, с помощью классного руководителя оповестить родителей по телефону, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать ребенка одного; проинформировать директора школы.

15. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Инструкциями по действиям должностных лиц, работников, обучающихся образовательных учреждений при возникновении ЧС, Инструкцией «О способах оповещения при возникновении ЧС».

III. Дежурный администратор имеет право:

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

IV. Ответственность

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.
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».
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.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) 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.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

1. Работает по графику, утвержденному директором школы с 8.00 до 16.30.
2. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН (А):