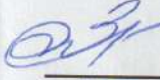


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


И.П.Закатилова
«31» 08 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Средняя школа № 13»


С.Б.Кузнецова
Приказ № 137-н-с
2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
-классный руководитель дежурного класса;
-дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, 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 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. проводит обход помещения и прилегающей территории в 7:30, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает зам. директору по АХЧ;

3.2. встречает учителей и учащихся 07.30-08.00

3.3. в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;

3.4. корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.5.в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции;

3.6.в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;

3.7.в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков;

3.8.не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);

3.9.в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать ребенка одного;

3.10.проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»;

3.11.в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы;

3.12.по окончании дежурства дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране и сдает дежурство;

3.14.о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в журнале дежурного администратора;

4.Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

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

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;


**5. Взаимоотношения.
Связи по должности.**

Дежурный администратор:

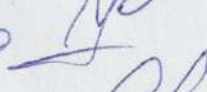
5.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, с 7.
18.00

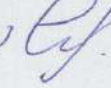
5.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы
чрезвычайных происшествий в школе, связанных с жизнью и здоровьем

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. *Турева С.В.* дата *31.08.2020* Подпись 

Ильина Г.А. *31.08.2020* 

Урашев А.В. *31.08.2020* 

Рахматова Г.А. *31.08.2020* 

Урашев И.

Секретариат
Министерства

№ 13/02-100/2011 от 13.02.2011

Министерство образования и науки Российской Федерации
Исходящий № 13/02-100/2011 от 13.02.2011

Исходящий № 13/02-100/2011 от 13.02.2011



Прочитано
директор МОУ «СШ №13»
С.Б. Кузнецова

[Handwritten signature]

лист
№ 13