



Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 170
В.Е. Киселев
31 » октября 2016 г.

Инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании приказа директора школы.

1.2. Дежурство администраторов по структурным подразделениям (далее – СП) осуществляется по графику, утвержденному директором.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящей инструкцией и распоряжениями директора.

2. Функции

Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор:

3.1. Является на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий, проверяет готовность школы к началу учебных занятий, о выявленных недостатках сообщает в соответствующие службы школы;

3.2. встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, составляет сводные списки опоздавших;

3.3. в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет ответственному по СП 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. консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

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

3.7. 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);

3.8. в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор незамедлительно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости его доставку в медицинскую организацию, информирует родителя пострадавшего о происшедшем, сообщает специалисту по ОБ о произошедшем;

3.9. в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушений дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, обязан взять письменное объяснение о причинах нарушения у всех участников происшествия, предоставить докладную директору школы;

3.10. не имеет право в течение дежурства покидать СП без согласования с директором или его заместителями;

3.11. несет ответственность за порядок в школе до окончания учебно-воспитательного процесса, включая внеурочную деятельность;

3.12. по окончании дежурства дежурный администратор проводит обход помещения школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает в соответствующие службы школы;

3.13. обязан сделать запись о ходе дежурства в тетради дежурного администратора по форме:

- дата, время, ФИО дежурного администратора, дежурный учитель;
- результаты проверки готовности школы к началу учебных занятий;
- выполнение функций дежурных учителей;
- происшествия во время дежурства;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение расписания уроков, кружков и секций;
- дата, время окончания дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право:

4.1. принимать 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;

4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.5. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О

роспись

дата