

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
М.П.Сташ  
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 57  
М. В. Кашаева  
08.09.2021

## Должностная инструкция дежурного администратора

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

1.1. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и (или) наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса (дежурный классный руководитель);
- дежурные учителя.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и законодательными органами Краснодарского края;

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об общеобразовательном учреждении, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами МАОУ СОШ № 57, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

### 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми дежурным администратором, являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Организация:

- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм;
- контроля за деятельностью обучающихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- вызова аварийных служб при необходимости.

2.3. Координация совместной деятельности сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.4. Контроль:

- соблюдения обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдения обучающимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- соблюдения обучающимися правил поведения;
- выполнения дежурными учителями должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности**

Дежурный администратор обязан:

- 3.1. Прибыть на дежурство за 45 минут до начала первого урока первой смены.
- 3.2. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций.
- 3.3. Осуществить обход школы, провести осмотр, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить в известность директора школы и заместителя директора по АХР.
- 3.4. Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в журнале регистрации дежурства.
- 3.5. Провести линейку и инструктаж дежурного класса совместно с классным руководителем дежурного класса.
- 3.6. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями и дежурным классным руководителем.
- 3.7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
- 3.8. Принимают меры по предупреждению нарушений правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.9. Фиксировать замечания по дежурству в журнале регистрации дежурства.
- 3.10. Контролировать работу по устранению замечаний.
- 3.11. Осуществить обход школы в конце дежурства, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХР.

### **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 МАОУ СОШ № 57, 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. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 57, распоряжений директора МАОУ СОШ № 57 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством

