

10.4
УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

С.А. Андреева
От: «29» 2017 г № 148



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Л.И. Воробьева

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 руководитель кружка руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются :

2.1. Организация воспитательно-образовательной деятельности 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 завхозу;
- 3.2. вместе с дежурными учениками встречает учителей и обучающихся.
- 3.3. в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, 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 обучающихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и обучающихся 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 обучающиеся 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 мед работников ФАП, 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.отпускает обучающихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);

3.11.проверяет соблюдение обучающимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»;

3.12.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 обучающимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей обучающихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательной деятельности, предоставить докладную директору школы;

3.13.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-воспитательной деятельности 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 7.30 до 18.00

5.2.Информирует директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

«__» _____ 20__ г. _____ (Политова Е.С.)

«__» _____ 20__ г. _____ (Галимова Л.Р.)

«__» _____ 20__ г. _____ (Самохина О.А.)

«__» _____ 20__ г. _____ (Маннанова Г.М.)

«__» _____ 20__ г. _____ (Шагивалеев И.М.)