

«Принято»  
Общим собранием работников  
Протокол № 1  
от «1» // 2017 года

«Согласовано»  
Председатель профкома  
/Н. В. Кузнецова



**Должностная инструкция дежурного администратора  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №2» муниципального образования «Ленингорский  
муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и преподавателя-организатора ОБЖ для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и завершается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
8. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.
9. За выполнение обязанностей дежурного администратора сотрудник школы имеет право на отгул (за переработку), который предоставляет ему в каникулярное время, в сроки, согласованные с директором школы.
10. Дежурный администратор носит повязку или другой опознавательный знак, нагрудной знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор»

**2. Обязанности дежурного администратора**

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получит информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанной в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора

3. Провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у всех наруканных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
4. Перед началом занятий первой смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными, учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой в столовой и выполнением своих обязанностей классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными.
6. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
10. После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранные учебные кабинеты, мастерские.
11. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений на вахту школы.
12. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
13. Инструктировать службы МЧС, школы.
14. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **3. Дежурный администратор имеет право:**

- В пределах своей компетенции состоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителей);
- Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова;
- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно во все помещения школы;
- Совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.

### **Документация дежурного администратора**

## Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурства
2. Должностная инструкция дежурного администратора.
3. Должностная инструкция дежурного учителя.
4. График дежурства по школе дежурных администраторов.
5. Расписание звонков.
6. График питания учащихся в столовой.
7. График приема по личным вопросам родителей, учащихся сотрудниками школы.
8. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.
9. Списки учащихся школы по классам с указанием домашнего адреса, места работы родителей, телефонов.
10. Порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах
11. Список телефонов школы.
12. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
13. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
14. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
15. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.
16. План помещений 1,2,3-го этажей здания школы с указанием путей эвакуация.
17. Должностные инструкции работника службы охраны школы.
18. Правила пользования учебным кабинетом.
19. Правило пользования учебно-производственными мастерскими.
20. План уборки внутришкольных участков во время генеральных уборок.
21. План уборки пришкольного участка.
22. Бланки актов нанесения материального ущерба школе учащимися.
23. Копия устава школы.
24. Договор на получение учащимися образования в образовательном учреждении.

### **Порядок действий дежурного администратора чрезвычайных ситуациях**

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХЧ, секретарем-делопроизводителем.
4. Сообщить о случившемся в городскую диспетчерскую службу охраны по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба города по чрезвычайным ситуациям, используя кнопку охранной сигнализации. Проконсультироваться с ними и получить от них указания.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы по телефонам 112, 01, 02, 03, 04.
6. Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы, расположенные:
  - центральный вход, блок В - № 1,2,3,8
  - блок А- №5, 6, технология мальчиков

-блок Б - №4, 7.

8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации
9. Выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить на корт, во двор соседнего дома, расположенного напротив школы
10. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.