

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета

 О.А. Шигова

Протокол № 3 от 27.12.2019



Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №49» г.Казани

 Д.Ш. Садетдинов

Введена в действие  
приказом №178-о от 27.12.2019г



## Должностная инструкция дежурного администратора

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №49» Ново-Савиновского района г. Казани

Разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н, зарегистрирован в Минюсте РФ 06.10.2010 г. №18638

### I. Общие положения

Дежурный администратор осуществляет оперативное управление образовательным процессом в школе в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами школы в пределах возложенных на него в соответствии с данной инструкцией функций, делегированных полномочий с правом принятия управленческих решений и несет ответственность за их исполнение.

Обязанности дежурного администратора исполняют заместители директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с графиком или по назначению директора школы.

### II. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает в период своего дежурства безопасные и продуктивные условия осуществления и организацию образовательного процесса в школе.

Осуществляет контроль соблюдения мер антитеррористической и пожарной безопасности, состояния охраны труда и безопасности участников образовательного процесса.

2.2. Выполняет диспетчерские функции по оперативному контролю соблюдения режима учебных занятий, вынужденному изменению расписания и замены уроков (в случае болезни учителей). Координирует работу других заместителей, учителей и вспомогательных служб.

2.3. Осуществляет оперативное управление потоками внешней и внутренней управленческой информации. Получает, обрабатывает и передает исполнителям управленческую информацию, непосредственно связанную с исполнением ими своих должностных обязанностей. Обеспечивает своевременность и эффективность информационных связей школы.

2.4. Немедленно докладывает директору школы о возникновении или возможности возникновения чрезвычайной ситуации, опасности для жизни и здоровья участников образовательного процесса для оперативного принятия управленческих решений.

При отсутствии директора принимает на себя исполнение его функциональных обязанностей и полномочий по принятию оперативных управленческих решений.

2.5. Обеспечивает в период своего дежурства контроль организации проведения учебных занятий, внеурочной деятельности, спортивно-оздоровительных и воспитательных мероприятий.

Контролирует посещаемость, заболеваемость учащихся по классам, ведение патронажного журнала, руководит работой дежурных учителей и дежурного классного руководителя.

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности всех участников образовательного процесса, проводит осмотр помещения до начала занятий с целью выявления наличия посторонних предметов.

### III. Заключительные положения

3.1. Административное дежурство по школе в нерабочие праздничные и выходные дни определяется приказом по школе в соответствии с решением органов исполнительной власти или управления образованием.

3.2. Изменение должностных обязанностей дежурного администратора оформляется приказом по школе.