


«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МАОУ «Лицей №146 «Ресурс»»
Протокол № 1 от «29» 08.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей №146 «Ресурс»»

Д.С. Каримова
Приказ № 223 от «29» августа 2019



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №146 «Ресурс»»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Общие положения.

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

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются :

2.1. Контроль над организацией воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом лицея и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства

3. Должностные обязанности.

3.1. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

-в 7.30 проводит обход помещения и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает заместителю директора по АХР, посторонних предметах – руководителю структурного подразделения по обеспечению безопасности УВП;

-в 7.45 проводит линейку-совместно с классным руководителем дежурного класса по распределению дежурства и обязанностей;

-вместе с дежурными учениками встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без электронной карты, без второй обуви, без школьной формы, информацию доводит до классных руководителей;

-в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками лицея, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя по лицей и дежурных учителей в рекреациях, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя и учителей, дежурных в рекреациях;

-во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций по расписанию дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;

-корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся лицея, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся лицея согласно инструкции;

-в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;

-в течение всего дежурства координирует деятельность гардеробных помещений, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков;

- в течение обеденных перемен контролирует порядок в ресторане и организацию питания;

-не допускает, чтобы учащиеся покидали лицей во время учебного процесса без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить);

-в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в лицее дежурный администратор обязан немедленно организовать оказание первой медицинской помощи, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, 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;

-отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);

-проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками лицея приказа «О запрете курения на территории лицея»;

-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 лицея и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися, порче лицейского имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников лицея во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору лицея;

-по окончании дежурства в 17.45 дежурный администратор проводит обход помещения школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране;

-о ходе дежурства и результатах обхода дежурный администратор обязан сделать запись в журнале дежурного администратора

4.Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2.Требовать от сотрудников соблюдения режима работы лицея, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея;

4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лицея;

4.6.Представлять сотрудников и учащихся лицея к поощрению.

5.Ответственность.

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы, с 7.30 до 18.00;

6.2.Информирует директора лицея и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.