

МБОУ Школа № 66 г.о. Самара  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 66» городского округа Самара



«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 4-од от «18» 04.2019г.

директора МБОУ Школа № 66 г.о. Самара

Н.А. Кочанова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

ДИ № 1

г. Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании приказа 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 дежурный администратор руководствуется Конституцией и законами РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 инструкции), трудовым договором (контрактом). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса 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. В 8.00 проводит обход помещения и прилегающей территории, об всех выявленных недостатках немедленно сообщать заведующему хозяйством.

3.2. Вместе с дежурными учениками встречает учителей и обучающихся, фиксирует опоздавших, обучающихся без второй обуви, без школьной формы, делает запись в дневниках об опоздании.

3.3. В течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, 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. Организует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса.

3.7. В случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб.

3.8. Контролирует выполнение учениками правил поведения обучающихся.

3.9. В течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков, гардероб должен быть закрыт, допуск в гардероб осуществляется только в сопровождении учителя-предметника, ведущего последний урок в классе согласно расписанию.

3.10. 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 (законных представителей) с указанием даты и времени, когда ребенка нужно отпустить).

3.11. В случае заболевания ребенка или несчастного случая в период нахождения ребенка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей (законных представителей) по телефону, поставить в известность врача школы, вызвать скорую помощь (при необходимости). Забрать ребенка из школы могут только родители (законные представители) (либо проинформировать их, в какое учреждения здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать ребенка одного.

3.12. При необходимости транспортировки ребенка скорой помощью в медицинское учреждение в отсутствие родителей (законных представителей) пострадавшего, дежурный администратор назначает сопровождающего учителя. При отказе родителей от транспортировки дежурный администратор берет с родителей (законных представителей) учащегося заявление о соответствующем отказе.

3.13. Отпускает обучающихся начальной школы только по приходу родителей (законных представителей), либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных).

3.14. Проверяет соблюдение обучающимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы».

3.15. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.16. Обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

3.17. 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 и у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы.

3.18. По окончании дежурства в 17.00 дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране и сдает дежурство охране.

3.19. О ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в тетради дежурного администратора по форме:

- дата, Ф.И.О дежурного администратора, дежурный класс, дежурный учитель;

- результаты обхода в 8.00;

- Ф.И, класс опоздавших учителей и обучающихся, обучающихся без сменной обуви и без школьной формы;

- выполнение функций дежурного учителя;

- выполнение дежурства по школе дежурным классом;

- происшествие во время дежурства;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение расписания уроков, кружков и секций;

- результаты обхода в 17.00.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса 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 по организационным вопросам.

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

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

## **5. Ответственность**

Дежурный администратор несет ответственность:

5.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных приказов директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии со статьей 336, п.2 ТК РФ и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением

(неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, с 8.00 до 17.00

6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.