



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Е.А. Петрова**
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л.Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Собко Ю. А.**
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

**Должностная инструкция
Дежурного администратора**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым**
Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак (далее - Школа) на основании приказа директора школы для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняется:
-классный руководитель дежурного класса;
-дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Директор школы согласовывает график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.

1.6. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30ч. и завершается в 17:30ч..

1.7. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор обязан :

3.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного охранника 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 АХР.

3.2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3.3. Провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

3.4. Проверить состояние здания, внести замечания в Журнал дежурного администратора.

3.5. Осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем, сопровождающими в столовую учителями.

3.6. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние вестибюля, раздевалок, рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.7. Контролировать организованный выход обучающихся из школы в соответствии с расписанием.

3.8. Следить за соблюдением учителями правил пользования кабинетами и мастерскими.

3.9. Иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках.

3.10. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба 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.

3.11. Следить за соблюдением СанПиНа, светового режима, расходом воды, электричества, в том числе за организацией и проведением влажной уборки.

3.12. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и их опечатывание.

3.13. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

3.14. Инструктировать службу охраны школы.

3.16. Организует:

-выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;

-деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.17. Координирует:

-совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.18. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

-организацией работы аварийных и специальных групп;

-организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;

-эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.19.Консультирует:

-сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно - образовательного процесса;

3.20.Обеспечивает:

-эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

-получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства;

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

4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;

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 Школы;

4.6.Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

4.7.Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся (по согласованию с директором школы) в школу с указанием причины вызова.

4.8. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно приходить во все помещения школы.

5.Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

5.3.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.

5.4.За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах , установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношение. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;

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

Документация дежурного администратора

Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора:

1. Должностная инструкция дежурного администратора.
2. График дежурства по школе дежурных администраторов.
3. Расписание звонков.
4. График питания обучающихся в столовой.
- 5.График приема по личным вопросам родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей директором и сотрудниками школы.
6. Порядок организации дежурства обучающихся, обязанности дежурных на постах.
7. Список телефонов школы.
8. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
9. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
10. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
11. Порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися.
- 12.Инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях.
13. Расписание занятий школы.

Должностную инструкцию дежурного администратора разработал:

«__»_____202 г. _____(_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте «__»_____202 г.

_____(_____)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,** Собко Юлия Александровна

07.02.24 13:46 (MSK) Простая подпись