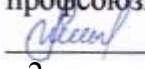



«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53

О.В. Медведев
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ СОШ № 53
/А.Б. Ткаченко/

«2» июля 2020 г.



**Должностная инструкция
дежурного администратора муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

1. Общие положения

- 1.1.** Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора 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 Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

2. Функции

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.
- 2.2.** Функциональные обязанности дежурного администратора МОУ СОШ № 53
- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора:
 - совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот;
 - проверяет состояние чердачных и подвальных помещений, закрывает и опечатывает их;
 - закрывает на замки и опечатывает запасные и эвакуационные выходы;
 - проверяет исправность и готовность первичных средств пожаротушения;
 - проверяет исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;

- письменно докладывает руководителю о принятии дежурства.
- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.
- 3. В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.
- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педагогическим работникам, дежурному классу, охраннику.
- С 7.30 до 8.00 организует прием учащихся школы.
- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.
- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.
- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. Контролирует вывоз ТБО
- При обнаружении подозрительных отдельно брошенных предметов:
 - организует оцепление данного участка школьного двора;
 - немедленно сообщает в единую службу спасения по телефону 01 и директору школы;
 - при необходимости организует эвакуацию учащихся и педагогических работников в безопасное место;
 - встречает и сопровождает прибывшие службы к месту обнаружения подозрительного предмета.
- При обнаружении на территории посторонних подозрительных лиц:
 - немедленно сообщает в единую службу спасения по телефону 01 и директору школы;
 - не вызывая раздражения у «подозрительного лица» пытается выяснить цель его прибытия и планы;
 - до прибытия оперативной группы по возможности не допускает его проникновение в места массового пребывания учащихся и педагогических работников;
 - встречает и сопровождает прибывшую оперативную службу к месту задержания «подозрительного лица»;
- При возникновении чрезвычайной ситуации:
 - немедленно сообщает в единую службу спасения по телефону 01 и директору школы;
 - организует эвакуацию учащихся и педагогических работников в безопасное место.
- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору:
 - совместно с заступающим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот;
 - проверяет состояние чердачных и подвальных помещений, закрывает и опечатывает их;
 - закрывает на замки и опечатывает запасные и эвакуационные выходы;
 - проверяет исправность и готовность первичных средств пожаротушения;
 - проверяет исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;
 - письменно докладывает руководителю о сдаче дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

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

3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
- правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

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

3.6. консультирует:

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

3.7. 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.

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, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 с трудовым

законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. 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.