



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

Должностная инструкция дежурного администратора МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

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 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 РФ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Калининградской области и органов образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же 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 учебно-воспитательного процесса и руководства 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. Организует:

-выполнение всеми участниками учебно-воспитательного 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;

3.2. 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 групп;
- организации 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 расписание 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 учебно-воспитательного 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 учебно-воспитательного 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 внутреннего распорядка школы;

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.

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 в Российской Федерации».

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.