



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ Абатская СОШ № 2
Н.И. Козлова
09.01.2025 г.

Должностная инструкция дежурного администратора МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы Болдыревская СОШ и Тушнолобовская СОШ

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании его приказа.

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, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями 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 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.

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;
- выполнение 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.

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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса,

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 законодательство 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 вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, 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. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.