

«Согласовано»
Председатель профкома
С.Н. Прохорова
Протокол заседания ПК
от 09.01.2016 года № 1

«Утверждаю»
директор МОУ «СОШ № 75»
А.Н. Алтунин
приказ по МОУ «СОШ № 75»
от 25.02.2016 № 98

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Дежурному администратору непосредственно подчиняется:

- учителя;
- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя;
- МОП;
- учащиеся.

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. 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.

3.2. 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;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. Контролирует:

- выполнение правил

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности педагогов, МОП и учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства, не нарушающие права педагогов, МОП и учащихся.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

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

6.3. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении и в общественных местах, соответствующие положению администратора.

Согласовано: заместитель директора по безопасности Фатеева Э.В.

[подпись] [число, месяц, год]

С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

[illegible]