

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

Принято на методическом
совете от 29.09.2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения Излучинская
общеобразовательная средняя школа №2 с углублен-
ным изучением отдельных предметов»
А.Д.Грибенская
Приказ от 06.10.2014 №573

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1

ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных работников и педагогов-специалистов на основании графика, утвержденного директором школы, по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работы (выполняющего функцию диспетчера).

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. 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 ХМАО и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, 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 учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, а обучающимися Правил поведения для учащихся.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Начинает дежурство в 07.30.

3.2. Перед началом учебных занятий:

3.2.1. Производит обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно - воспитательному процессу, обеспечивает соблюдение и не допускает нарушение требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-

воспитательного процесса школы (состояние отопления и температурного режима, освещения, санитарное состояние учебных кабинетов школы и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток).

3.2.2. Проверяет и при необходимости организывает работу дежурного учителя по школе и обеспечению дежурства по школе.

3.2.3. Контролирует выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организывает замену.

3.2.4. Принимает решение об активированном дне, организывает работу педагогического коллектива (методические и учебные занятия, заседание кафедр, заседание педагогического совета и др.).

3.2.5. Контролирует ведение журнала дежурств по школе.

3.3. Во время учебного процесса:

3.3.1. Контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв.

3.3.2. Не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся.

3.3.3. Следит за выполнением учителями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверяет, контролирует, а при необходимости корректирует организацию дежурства по школе дежурного класса.

3.3.4. Организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.5. Не допускает нахождения в школе посторонних лиц.

3.3.6. Контролирует дежурство учителей.

3.3.7. Контролирует организацию питания учащихся в школьной столовой.

3.3.8. Контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися — Правил поведения учащихся.

3.3.9. Отпускает учащихся из школы по предъявлении ими документов (записки от учителя, классного руководителя, медработника) об уважительной причине оставления занятий.

3.3.10. Обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3.3.11. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.12. Консультирует работников школы, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.4. После окончания занятий:

3.4.1. Проверяет наличие классных журналов и своевременную их сдачу.

3.4.2. Принимает и оценивает качество дежурства класса, совместно с дежурным классом проверяет состояние классов, коридоров, лестничных клеток и других помещений

3.5. Обо всех замечаниях производит запись в журнале дежурств.

3.6. Заканчивает дежурство в 15.00.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам школы.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

4.4. Представлять работников 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 администраторов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 учебно-воспитательного процесса 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.

5.5. За сохранность школьного имущества.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Школы.

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

Заместитель директора
по безопасности

Дата: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:
Председатель профкома _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата:

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата:

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата:

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата:

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата:

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата:

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата:
С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) (расшифровка подписи)