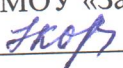


СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома МОУ «Запорожская ООШ»  Корчагина Н.М.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОУ «Запорожская ООШ» № 142-к от 23.12.2014 г.
--	---

**Должностная инструкция  
дежурного администратора МОУ «Запорожская ООШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор МОУ «Запорожская ООШ» назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.
- 1.2. Дежурный администратор МОУ «Запорожская ООШ» подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- классные руководители;
  - дежурные учителя.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор МОУ «Запорожская ООШ» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ-273 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

**2. Функции.**

- Основными направлениями деятельности дежурного администратора МОУ «Запорожская ООШ» являются:
- 2.1. Организация образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

**3. Должностные обязанности.**

Дежурный администратор МОУ «Запорожская ООШ» выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками 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 обучающихся образовательной организации, 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 внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МОУ «Запорожская ООШ»;

- выполнение правил внутреннего распорядка для учащихся;

- 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 МОУ «Запорожская ООШ», учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации 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 МОУ «Запорожская ООШ» имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников МОУ «Запорожская ООШ» 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 не использование предоставленных прав, дежурный администратор может быть привлечен к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

#### **Взаимоотношения.**

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 Российской Федерации и ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «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 МОУ «Запорожская ООШ»:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата 23.12.2014

Ознакомился

*[Подпись]* (Сайкина А.В.) 23.12.2014г.

*[Подпись]* /Смолова Т.В./ 23.12.2014г.