

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10
От «30» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, на основании графика, утвержденного директором школы.

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, кодексом законов о труде 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 Московской области и Комитета по образованию при администрации г.о. Железнодорожный 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 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;
- деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- -соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- -в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

- -совместную деятельность сотрудников и обучающихся 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 обучающихся школы; эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. контролирует:

- -выполнение обучающимися правил поведения для обучающихся;
- -соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- -соблюдение расписания уроков всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

- -расписание уроков, в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. консультирует:

- -сотрудников школы, обучающихся, 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.

4.ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- -обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам.

4.2. привлекать:

- -к ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения для обучающихся.

4.3. вносить предложения о:

- -поощрении сотрудников и обучающихся школы;
- -наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы.

4.4. требовать:

- -от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.5. принимать любые управленческие решения:

- -касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций.

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, повлекшие за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор 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 Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарного 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.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

6.1. работает по графику, утвержденному директору школы;

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