

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 18 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дежурного администратора

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих».
- 1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора Учреждения.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя, уборщики служебных помещений.
- 1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ, Семейным Кодексом РФ, указами президента РФ, решениям правительства РФ, правительства Самарской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- 2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности.

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 обучающихся в непредвиденных ситуациях;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся Учреждения, 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 Учреждения;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4.Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения;
- правил поведения для обучающихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.5.Корректирует:

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

3.6.Консультирует:

- сотрудников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам 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;
- предупреждение нарушения дисциплины и порядка.

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 Учреждения соблюдения внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п..
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения по организационным вопросам.
- 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 Учреждения.
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся Учреждения к поощрению.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, 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 законодательством и Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». 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 Учреждению 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. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором Учреждения.

Разработчик:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка С. В. Хопова