СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ СОШ № 96

\_\_\_\_\_\_\_Арутян К.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подносова Т.Б.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

**1. Общие положения**

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей  
   директора на основании его приказа.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
3. Дежурному администратору по организационным вопросам не­-  
   посредственно подчиняются:

* классный руководитель дежурного класса;
* дежурные учителя.

***1.4.***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 Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным­, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 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, 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 служб;
* организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
* эвакуацией сотрудников и учащихся.

***3.4.*** *Контролирует:*

* выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
* выполнение правил поведения для учащихся учениками;
* 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 школы, учащихся, 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;
* получение письменного объяснения о причинах нарушения ре­  
  жима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства  
  у всех участников образовательного процесса.

**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.

1. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы  
   школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уро  
   ков, кружков, секций и т.п. ,
2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся  
   за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в  
   порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников  
   школы.
5. Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

**5. Ответственность**

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  
   щей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предостав­ленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих  
   решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного про­цесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность­ в порядке, определенном трудовым законодательством. За гру­бое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
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 законода­тельство и Законом Российской Федерации "Об образовании". Уволь­нение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответ­ственности.
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 вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполь­зование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный ад­министратор несет материальную ответственность в порядке и в преде­лах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный администратор:

1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
2. Информирует директора школы исоответствующие службы  
   обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью  
   и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлен: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)