ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E4B5FB8CB2568043293EB0AA18639798
Владелец: Тамбиева Марем Умат-Гиреевна
Действителен: с 23.12.2022 до 17.03.2024

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ «СОШ №14 г. Назрань»
Протокол № 1 от 30.08.22-

Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ № 14
г. Назрань»
_____ Тамбиева М. У.
«30» 08 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань"

1. Общее положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- все сотрудники школы.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Уставом школы.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства 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 расписание 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 групп;

-организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;

-эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. Контролирует:

-выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;

-правил поведения для учащихся учениками;

-соблюдение расписание 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 режима 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;

4.2. Требовать от сотрудников Школы 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, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

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.

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:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

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

«С должностной инструкцией дежурного администратора ознакомлен(а)»

«31» 08 2018 г. _______ / Мальсагова Х.К. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«31» 08 2018 г. _______ / Мартазанова Н.М. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«31» 08 2018 г. _______ / Либоганиева З.А. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«31» 08 2018 г. _______ / Сурхоева З.М. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«31» 08 2018 г. _______ / Хаутиева Н.Х. /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)