

Утверждена
приказом № 365-од от «09» 11.2020 г.
директор ГАОУ СО «СамЛИТ
«Базовая школа РАН»

_____ Н.И. Лебедев

Должностная инструкция дежурного администратора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора лицея из числа заместителей директора для координации ежедневной внутрилицейской работы, на основании графика, утвержденного директором лицея.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.
- 1.4. Дежурный администратор должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию;
 - основы физиологии, гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы лицея;
 - график работы сотрудников лицея;
 - расписания занятий учащихся;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности дежурный администратор должен руководствоваться:
 - Конституцией РФ;
 - трудовым кодексом РФ;

- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства региона 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;
- Уставом и локальными правовыми актами лица (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Дежурный администратор должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и завершается после окончания последнего из занятий второй смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание лица.

1.7. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.

1.8. Дежурный администратор носит нагрудный знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор». Рабочее место дежурного администратора кабинет №313, № 314.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным администратором, являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом лица 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 лица 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 учащихся лица, 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 лица;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками лица;
- выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- 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 лицея, 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 лицея и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

3.8. Обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у сторожа лицея о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора лицея, заместителя директора по АХР и заместителя директора по безопасности;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учащихся. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учащихся на участки распределения ответственности;
- перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися организовать проверку у приходящих в лицей учащихся наличие второй (сменной) обуви;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, холлов, центрального выхода (крыльца);
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- оперативно реагировать на все случаи нарушения Правил внутреннего распорядка учителей и обучающихся, нерадивого отношения к лицейскому имуществу. При получении информации о порче имущества учащимися немедленно проверять её и в случае подтверждения составить Акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб лицейскому имуществу;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений на вахту;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящихся в папке дежурного администратора;
- инструктировать службу охраны лицея;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

4. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам лицея по организационным вопросам.

4.2. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Вносить предложения о:

- поощрении сотрудников и учащихся лицея;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников лицея.

4.4. Требовать:

- от сотрудников лицея соблюдения режима работы лицея, 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;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителей (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в лицей с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея;
- совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее 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.

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 исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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 лицею или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении обучающихся в лицее и на пришкольной территории, а

также за пределами лицея, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью лицея.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

- 6.1.** Работает по графику, утвержденному директором лицея.
- 6.2.** Информировывает директора лицея и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работа дежурного администратора оплачивается в соответствии с приказом директора лицея.

7.2. Премирование дежурных администраторов может осуществляться за счёт привлечения средств внебюджетного финансирования.

Примечания:

1. Название должности «Дежурный администратор» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

Приложение №2
к Должностной инструкции дежурного классного руководителя.

Участки распределения ответственности дежурных учащихся.

- Участок №1 — вестибюль, вход.**
- Участок №2 — гардероб.**
- Участок №3 — лестница подъёма, 1 этаж.**
- Участок №4 — лестница подъёма, 2 этаж**
- Участок №5 — рекреация 2 этажа, кабинеты 201-203.**
- Участок №6 — рекреация 2 этажа, кабинеты 204-209.**
- Участок №7 — лестница подъёма, 3 этаж.**
- Участок №8 — рекреация 3 этажа, кабинеты 301-304.**
- Участок №9 — рекреация 3 этажа, кабинеты 305-310.**
- Участок №10 — лестница подъёма, 4 этаж.**
- Участок №11 — рекреация 4 этажа, кабинеты 400-404.**
- Участок №12 — рекреация 4 этажа, кабинеты 405-409.**
- Участок №13 — лестница спуска, 4 этаж.**
- Участок №14 — лестница спуска, 3 этаж.**
- Участок №15 — лестница спуска, 2 этаж.**
- Участок №16 — лестница спуска, 1 этаж.**
- Участок №17 — столовая.**
- Участок №18 — спортивный зал, душевые.**