

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
МАОУ СОШ №3 п. Двуреченск  
А.В. Кадникова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 3 п. Двуреченск  
М.Н. Титова

Приказ № 47/5 от 25 июня 2019г



### Должностная инструкция дежурного администратора школы

#### в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» п. Двуреченск

#### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включёнными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдения режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 час., завершается в 17 час.

Дежурный администратор носит бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества надписью «Дежурный администратор».

#### II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у дежурного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникации, в случае каких - либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора образовательной организации.
2. Проверять нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого - либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.
3. Осуществлять контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.
4. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях образовательной организации и её территории.
5. Следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и

## Должностная инструкция дежурного администратора школы

### в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» п. Двуреченск

#### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включёнными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдения режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 час., завершается в 17 час.  
Дежурный администратор носит бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества надписью «Дежурный администратор».

#### II. Обязанности дежурного администратора

##### Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у дежурного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникации, в случае каких - либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора образовательной организации.
2. Проверять нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого - либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.
3. Осуществлять контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.
4. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях образовательной организации и её территории.
5. Следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательной деятельности.
6. Организовать деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечить вызов аварийных служб.
7. Координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
8. Руководить в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области

гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

9. Отпускать учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

### **III. Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно - воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальным нормативными актами.
6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.
7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной к поощрению.

### **IV. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несет ответственность за:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового договора распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
2. 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 и Законом Российской Федерации «Об образовании»
3. 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