

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАРБАНХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа
[Подпись] /Джамалдаева Л.У.-П./
Протокол № 1 от «29» 08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Дарбанхинская СШ»
[Подпись] /Камбулатова М.А./
Приказ № 02 от «02» 09 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
дежурного администратора**

1. 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, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение 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 и завершается после окончания последнего из занятий второй смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
8. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.
9. Дежурный администратор носит нагрудный знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.

2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить, наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

4. Осуществлять контроль над работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.

5. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.

6. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащих, отсутствующих на уроках и опоздавших в класс.

7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

8. После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты.

9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

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

12. Дежурный администратор носит нагрудный знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

3. Дежурный администратор имеет право:

– в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

– запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащих и их родителях (законных представителях);

– приглашать родителей (законных представителей) учащих в школу с указанием причины вызова;

– в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

– совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащих пищи.

4. Документация дежурного администратора

(Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора)

1. Журнал дежурства.
2. Должностная инструкция дежурного администратора.
3. Должностная инструкция дежурного учителя.
4. График дежурства по школе дежурных администраторов.
5. Расписание звонков.
6. График питания учащихся в столовой.
7. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.
8. Списки учащихся школы по классам с указанием домашнего адреса, места работы родителей, телефонов.
9. Порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах.
10. Список контактных телефонов школы.
11. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб района.
13. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
14. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.
15. План помещений школы с указанием путей эвакуация.
16. Расписание занятий школы.

5. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором школы, заместителем директора по АХЧ, секретарем-делопроизводителем
4. Сообщить о случившемся в районную диспетчерскую службу по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному по чрезвычайным ситуациям по телефону:
5. Проконсультироваться с ними и получить от них указания.
6. В зависимости от ситуации вызывать экстренные службы.
7. Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников.
8. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы, расположенные в здании школы.
9. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации.
10. По прибытию дежурных оперативных служб доложить о случившемся, о принятых мерах.

6. Образец заполнения журнала дежурства

Дата дежурства « ____ » _____ года

Дежурный администратор _____

Время прибытия: _____

Дежурные учителя по школе: _____

Время прибытия: _____

Отметка о принятии дежурства (принято, не принято, замечания):

Дежурный класс: ____

Посты	ФИО дежурных	Отметка о сдаче поста после окончания дежурства	Замечания

Состояние кабинета

№ кабинета	Дежурные	Оценка	Замечания

Замечания по ходу и окончанию дежурства: _____

Дежурный администратор: _____

Дежурный учитель по школе: _____

Список телефонов экстренных аварийных служб района

01 – Пожарная служба

02 – Полиция

03 – Скорая медицинская помощь

С содержанием ознакомлена (а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.