

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак

Принято

педагогическим советом

протокол № 5

от «28» 12. 2015 г.



Должностная инструкция дежурного администратора

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа наиболее ответственных, добросовестных и исполнительных преподавателей для координации ежедневной внутришкольной работы, в целях укрепления дисциплины и организованности среди учащихся и педагогического коллектива школы.
3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами школы, распоряжениями директора, документами дежурного администратора, настоящей должностной инструкцией.
5. Дежурный администратор несет персональную ответственность за выполнение режимных моментов, Правил внутреннего распорядка сотрудниками и учащимися, а также плана работы школы.
6. Зам.директора по ВР координирует работу дежурных администраторов, следит за правильным и своевременным ведением документации дежурного администратора.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и до окончания второй смены .
8. Дежурный администратор имеет опознавательный знак (бэйдж) с указанием Ф.И.О.

II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прийти на дежурство за 30 минут до начала I-го урока, произвести осмотр здания, коммуникаций; в случае каких-либо повреждений поставить в известность завхоза.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записью замечаний предыдущего дежурного администратора в журнале, принять в ходе дежурства необходимые меры.
3. Проверить организацию дежурства по школе:

- расстановка учеников на посты;

- готовность дежурного классного руководителя;

- наличие нарукавных повязок, либо других опознавательных знаков (бэйджей) у дежурных учеников.

4. Осуществлять контроль за работой столовой и выполнение обязанностей дежурным учителем.
5. На перемене совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся на территории школы, в ее помещениях.
6. Проверить соблюдение преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
7. Проверять оформление журнала по дежурству, передавать сведения об отсутствующих и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества с составлением акта и извещением классного руководителя.
9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от кабинетов и журналов в учительскую.
10. При чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
11. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
12. Уходить из школы после того, как закончились все занятия, внеклассные мероприятия, проверив, на месте ли дежурный учитель и администратор во II смене.

III. Дежурный администратор имеет право:

- принимать решения, отдавать распоряжения учащимся, педколлективу в ходе дежурства самостоятельно в пределах своей компетенции;

- поощрять учащихся, накладывать взыскания на учащихся в соответствии с Правилами о поощрениях и взысканиях;

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия;

- беспрепятственно проходить во все помещения школы;

С инструкцией ознакомлены: