



Утверждаю  
Директор БОУ СОШ №34  
Ст. Новотитаровской  
И.Б. Захаров

## **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. 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 охранника 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 дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с классным руководителем дежурного класса расставить дежурных учеников на посты.
4. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие школьной формы..

5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурных учителей.

6. На переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.

8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

9. 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.

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

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

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

13. Инструктировать службу охраны школы.

14. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся 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 учащихся пищи.

### **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 телефонов экстренных и аварийных служб города.
8. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
9. Письмо Министерства образования РФ «О ложных сообщениях об актах терроризма в учебных заведениях» от 17 февраля 1995 г. № 08-М.
10. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.
11. Бланки актов нанесения материального ущерба школе учащимися.

**С инструкцией ознакомлены:**

	Дата	подпись		дата	подпись
Ивченко Н.В.			Тюпякова М.Н.		
Спириади Н.Ю.			Ветухина Л.Г.		
Пастухова В.В.			Самойленко О.С.		
Шуварина С.Е.					

## **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, заместителя директора по АХЧ, секретарем-делопроизводителем.
- 5.В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- 6.Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников.
- 7.Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы, расположенные в зданиях школы.
- 8.Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимся, вывести их согласно плану эвакуации.
- 9.Выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить соборать на территории футбольного поля ДЮСШ.
- 10.По прибытию дежурных оперативных служб доложить о случившемся о принятых мерах.