|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ «Цунимахинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахмедова З.З.. |

**Должностная инструкция дежурного администратора**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.

2. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

3. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и (или) наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

* классный руководитель дежурного класса (дежурный классный руководитель);
* дежурные учителя.

6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

* Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Правительства РД;
* Законом РФ «Об образовании», Положением об общеобразовательном учреждении, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* административным и хозяйственным законодательством;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

7. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

8. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы.

9. Время начала дежурство администратора по учреждению — 7 час 45 мин.

10.Время окончания дежурство администратора по учреждению – 15 час 00 мин.

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми дежурным администратором, являются:

1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

2. Содействие в организации:

* оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм;
* деятельности учащихся во время перемен;
* деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
* вызова аварийных служб при необходимости.

3. Содействие в координации совместной деятельности сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

4. Контроль:

* соблюдения учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
* соблюдения учащимися режима занятий и внеурочной деятельности;
* соблюдения обучающимися правил поведения для учащихся.

**3. Должностные обязанности**

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство в 8-00.

2. Осуществить обход школы, провести осмотр, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить в известность директора школы.

3. Проверить сохранность ключей на вахте, классных журналов в учительской.

4. Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в журнале регистрации дежурства.

5. Провести инструктаж дежурного класса в 8-15 совместно с классным руководителем дежурного класса.

6. Совместно с дежурным классным руководителем расставить дежурных учеников на посты.

8. Осуществлять контроль над работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.

9. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние классов.

11. Не допускать выхода учащихся во время учебных занятий за пределы школы.

12. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.

13. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу школы:

* при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее;
* в случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школы, проконтролировать устранение нарушений.

14. Фиксировать замечания по дежурству в журнале регистрации дежурства.

15. Контролировать работу по устранению замечаний, в некоторых случаях под запись.

16. Осуществить обход школы, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить о них в известность директора школы.

**4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

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

5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

6. Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

**5. Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

3. За 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 РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

**6. Взаимоотношения, связи по должности**

Дежурный администратор:

1. Исполняет обязанности по графику, утвержденному директором школы.

2. Информирует непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.