

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома: Розы /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ: Самбиева М.М. /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№41

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. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль над работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
6. На переменах совместно с дежурным учителем 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.
8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в класс,
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 занятия совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты.
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.
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. 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 второй (сменной) обуви.

5. Осуществлять контроль над работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.

6. На переменах совместно с дежурным учителем 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.

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

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

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.

15. Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет сторож.

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.

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. График приема по личным вопросам родителей учащихся сотрудниками школы.
8. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.
9. Списки учащихся школы по классам с указанием домашнего адреса, места работы родителей, телефонов.
10. Порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах.
11. Список контактных телефонов школы.
12. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
13. Список телефонов экстренных и аварийных служб района.
14. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
15. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.
16. План помещений школы с указанием путей эвакуации.
17. Расписание занятий школы.

5. Порядок действия 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:

Проконсультироваться с ними и получить от них указания.

5. В зависимости от ситуации вызывать экстренные службы.
6. Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы,

расположенные в здании школы.

8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации.

9. 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 кабинет

№ кабинета	Дежурные	Оценка	Замечания

Замечания по ходу и окончанию дежурства: _____

Дежурный администратор: _____

Дежурный учитель по школе: _____

Список телефонов экстренных и аварийных служб района



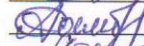
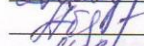
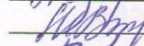
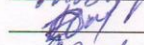
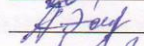
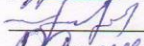

01 - Пожарная служба

02 – Милиция

03 - Скорая медицинская помощь

С должностной инструкцией ознакомлены:

29.08.2015г.

 /Буруева Дж.Т./
 /Каримов З.Х./
 /Самбиева А.М./
 /Абдулмежидова Л.Д./
 /Магомедова Х.В./
 /Юсупова Э.Т./
 /Ларсанова Э.А./
 /Хамаев А.А./
 /Саадиев Р.Р./