

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 2120»



**Должностная инструкция  
дежурного администратора**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается на основании приказа директора образовательной организации (далее – ОО) из числа заместителей директора, педагогических работников, работников администрации ОО.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОО, а в его отсутствии – заместителю директора ОО, назначенного для замещения, ответственному за образовательную площадку.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- дежурные педагогические работники;
- классный руководитель дежурного класса.

1.4. Часы дежурства по ОО (начало и окончание) и его продолжительность устанавливаются директором школы в соответствии с годовым календарным учебным графиком ОО и с учетом текущей ситуации.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **2. Функции.**

Дежурный администратор выполняет следующие функции:

2.1. Организует:

2.1.1. Выполнение всеми участниками образовательно - воспитательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.

2.1.2. Деятельность сотрудников и обучающихся ОО в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости - вызов аварийных служб.

2.2. Координирует:

2.2.1. Совместную деятельность сотрудников и обучающихся ОО, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

2.3.1. Организацией работы аварийных и специальных служб.

2.3.2. Организацией деятельности сотрудников и обучающихся ОО.

2.3.3. Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.4. Контролирует:

2.4.1. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками ОО.

2.4.2. Выполнение Правил поведения обучающихся.

2.4.3. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

2.5. Корректирует:

2.5.1. Расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Консультирует:

2.6.1. Работников ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательно - воспитательного процесса.

2.7. Обеспечивает:

2.7.1. Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

2.7.2. Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ОО и расписания занятий во время своего дежурства от всех участников образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Работает по графику, утвержденному директором ОО.

3.1.2. В установленное время пребывает в ОО.

3.1.3. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды. О выявленных нарушениях докладывает ответственному за безопасность, заведующему хозяйством, ответственному за образовательную площадку.

оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача (медсестру) ОО. Забрать ребенка из ОО могут только родители (законные представители) (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи). Запрещается отпускать ребенка одного.

- 3.1.17. Отпускает обучающихся начальной школы ОО только по приходу родителей (законных представителей), либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных).
- 3.1.18. Проверяет соблюдение обучающимися и работниками ОО приказа «О запрете курения на территории ОО».
- 3.1.19. В случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы ОО и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между обучающимися ОО, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей обучающихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную записку директору ОО.
- 3.1.20. В период дежурства систематически (не реже трех раз) проверяет территорию ОО.
- 3.1.21. При обнаружении подозрительных отдельно брошенных предметов:
  - незамедлительно сообщает ответственному за безопасность и администрации ОО;
  - организует оцепление данного участка: кабинет, коридор, подсобное помещение, школьный двор;
  - незамедлительно сообщает по единому номеру экстренных служб 112 и директору ОО;
  - при необходимости организует эвакуацию обучающихся и работников в безопасное место;
  - встречает и сопровождает прибывшие службы к месту обнаружения подозрительного предмета.
- 3.1.22. При обнаружении на территории посторонних подозрительных лиц:
  - незамедлительно сообщает по единому номеру экстренных служб 112 и директору ОО;
  - не вызывая раздражения у «подозрительного лица» пытается выяснить цель его прибытия и планы;
  - до прибытия оперативной группы по возможности не допускает его проникновение в места массового пребывания обучающихся и педагогических работников;
  - встречает и сопровождает прибывшую оперативную службы к месту задержания «подозрительного лица»;
- 3.1.23. При возникновении чрезвычайной ситуации действует в соответствии с утвержденными в ГБОУ Школа 2120 инструкциями и алгоритмами действий при возникновении ЧС.

- 3.2. О ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в тетради дежурного администратора.
- 3.3. По окончании дежурства дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях незамедлительно сообщает ответственному за безопасность, ответственному за образовательную площадку, охране объекта и сдает дежурство охране.
- 3.4. Докладывает ответственному за образовательную площадку о сдаче дежурства.

#### **4. Права**

- 4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
  - 4.1.1 Принимать управленческие решения, в пределах своей компетенции, касающиеся организации образовательно – воспитательного процесса во время дежурства.
  - 4.1.2 Требовать от работников ОО соблюдения режима работы ОО, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
  - 4.1.3. Давать необходимые распоряжения работникам ОО.
  - 4.1.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
  - 4.1.5. Представлять к дисциплинарной ответственности работников ОО, совершивших нарушение.
  - 4.1.6. Представлять работников и обучающихся ОО к поощрению.
- 4.2. Дежурный администратор имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом Российской Федерации "Об образовании".
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается

к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Дежурный администратор:

6.1. Взаимодействует со всеми работниками ОО, а также с другими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своих полномочий.

6.2. Незамедлительно докладывает директору ОО обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и работников.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):