

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
УЛЬЯНОВСКА  
муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска «Средняя школа № 61»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Ульяновск

Дежурный администратор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа № 61»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, на основании графика, утвержденного директором школы.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:
  - классный руководитель дежурного класса;
  - дежурные учителя.
- 1.4. Дежурный администратор должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - психологию;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с

- обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
  - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
  - основы менеджмента, управления персоналом;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - режим работы школы;
  - график работы сотрудников школы;
  - расписания занятий учащихся;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации»;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации»;
- Правительства Региона 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;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).
- Дежурный администратор должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Дежурным администратором, являются:

2.1. организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

## 3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение учениками правил поведения для учащихся;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6. консультирует:

— сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

#### 4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

— обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;

4.2. привлекать:

— к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.3. вносить предложения о:

— поощрении сотрудников и учащихся школы;

— наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;

4.4. требовать:

— от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.4. принимать любые управленческие решения:

— касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- 6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Инструкцию составила заместитель директора



Елескина О.Ю. 09.01.19

Ознакомлены:



С.Л.Шибанова 09.01.2019



М.А.Ятманова 09.01.19



О.Ю.Елескина 09.01.19



А.В.Жирнов 09.01.19



Л.П.Мигунова 09.01.19



О.М.Трифонова 09.01.19



М.А.Позднякова 09.01.19г.