

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома



Л.А. Фирсова

Директор ГБОУ Школа №1569 «Созвездие»



А.В. Воропаева

УТВЕРЖДАЮ

ИНСТРУКЦИЯ ОТ-008-2017
дежурного администратора (учителя, воспитателя)
ГБОУ Школа №1569 «Созвездие»

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации или наиболее опытных педагогов (воспитателей) на основании приказа директора ГБОУ Школа №1569 «Созвездие» (далее – ОУ).

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОУ или лицу уполномоченному отдельным приказом.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам текущего дежурства непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса (группы);
- дежурные учителя;
- педагоги, воспитатели;
- младший обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарного режима, Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ Школа №1569 «Созвездие» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

2.1. Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им, а также соблюдение безопасности образовательного процесса (соблюдения правил безопасности обучающимися, предупреждения детского травматизма, охраны труда работников, противопожарного режима, предотвращения ЧС и антитеррористической защищенности) в соответствии с Уставом ГБОУ Школа №1569 «Созвездие» и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Утром, перед началом уроков (занятий), проводит обход помещений и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках, посторонних предметах немедленно сообщает администрации ОУ и сотруднику охраны.

3.2. Перед началом уроков (занятий) проводит совместно с классным руководителем дежурного класса – линейку и инструктаж по правилам безопасности и по распределению обязанностей между дежурными.

3.3. Вместе с обучающимися дежурного класса (группы) встречает педагогов (воспитателей) и обучающихся, фиксирует опоздавших, обучающихся без сменной обуви, в

неопрятной одежде, делает отметку об опоздании (в случае неработоспособности системы «Проход-питание»).

3.4. Принимает решение о допуске обучающегося или педагога (воспитателя) без электронной карты «Проход-питание».

3.5. В течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ОУ, Правил поведения обучающихся ОУ, соблюдения расписания уроков (занятий), работы кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя. Предоставляет администрации ОУ докладную об опоздании педагогов (воспитателей) на уроки (занятия), нарушении и изменении расписания уроков (занятий), работы кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя.

3.6. Во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций согласно расписанию дополнительного образования. Предоставляет администрации ОУ докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования.

3.7. Корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.8. В случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников, обучающихся ОУ, при экстренных ситуациях – проводит всеобщую эвакуацию согласно инструкции (Приложение 1).

3.9. В случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность оперативных, аварийных и спасательных служб.

3.10. В течение всего дежурства координирует деятельность гардеробной и соблюдение обучающимися дисциплины и правил безопасности в гардеробной. Не допускает присутствия детей в гардеробе, во время уроков (занятий), гардероб должен быть закрыт. Допуск в гардеробную осуществляется только в сопровождении педагога (воспитателя), классного руководителя, по окончании последнего урока (занятия) в классе (группе) согласно расписанию. Дежурному администратору поддерживать дисциплину в гардеробной помогают обучающиеся дежурного класса (группы).

3.11. **Не допускает, чтобы обучающиеся покидали ОУ во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины** (уважительной причиной является только заявление от родителей (законных представителей) с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить).

3.12. В случае заболевания обучающегося или работника (несчастного случая) в период дежурства, дежурный администратор действует в соответствии с инструкцией ИПБ-010-2017 по действиям при (плохом самочувствии (травме) обучающегося или работника (Приложение 2). Дежурный администратор обязан немедленно организовать оказание первой доврачебной помощи, поставить в известность медработника, вызвать скорую медицинскую помощь, оповестить администрацию ОУ и родителей (законных представителей), либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок службой скорой медицинской помощи), **запрещается отпускать ребенка одного.**

3.13. **Отпускает обучающихся до 14 лет и воспитанников дошкольного отделения ОУ только по приходу родителей (законных представителей), либо доверенных лиц** (на них должно быть заявление от родителей (законных представителей) с указанием паспортных данных).

3.14. Проверяет соблюдение обучающимися и сотрудниками приказа «О запрете курения на территории ГБОУ Школа №1569 «Созвездие»».

3.15. Проверяет соблюдение обучающимися и сотрудниками ОУ правил противопожарного режима, предотвращения ЧС и антитеррористической защищенности.

3.16. 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 ОУ и расписания уроков (занятий), о произошедших конфликтных ситуациях между обучающимися ОУ, порче имущества, утере или краже личных вещей обучающихся и работников ОУ во время своего дежурства, у всех участников образовательного процесса и, предоставить докладную записку директору ОУ.

3.17. По окончании дежурства дежурный администратор проводит обход помещений и территории ОУ, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает администрации ОУ и охране. При отсутствии нарушений сдает дежурство сотруднику охраны.

3.18. О ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в тетради дежурного администратора **по форме:**

- дата, ФИО дежурного администратора, дежурный класс (группа), дежурный педагог (воспитатель);
- результаты утреннего обхода;
- проведение линейки с дежурным классом (группой) (проведена - не проведена);
- ФИО, класс (группа) опоздавших педагогов (воспитателей) и обучающихся, обучающихся без сменной обуви;
- выполнение функций дежурного педагога (воспитателя);
- выполнение дежурства по ОУ дежурным классом (группой);
- происшествия во время дежурства;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение расписания уроков, кружков и секций;
- результаты обхода перед окончанием дежурства.

4. Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса и соблюдения безопасности образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников ОУ соблюдения режима работы ОУ, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания уроков (занятий), работы кружков, секций, объединений дополнительного образования – требований соблюдения безопасности образовательного процесса.

4.3. Давать, обязательные к исполнению, распоряжения сотрудникам ОУ в рамках своей компетенции.

4.4. Принимать участие с администрацией ОУ в привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс и требования соблюдения безопасности образовательного процесса, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ОУ.

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся ОУ к поощрению.

5. Ответственность.

Дежурный администратор во время своего дежурства несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа №1569 «Созвездие», законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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».

5.2. За нарушение правил противопожарного режима, предотвращения ЧС и антитеррористической защищенности, профилактики детского травматизма и безопасного поведения обучающихся, охраны труда работников, 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 и локальными нормативными актами гимназии.

5.3. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор

