



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Средняя общеобразовательная школа № 11»

Иркутская область, г. Усть-Илимск

«Утверждаю»

Директор МАОУ «СОШ №11»

Ткачева Т.И

Приказ № 216 от 28 сентября 2020

**Должностная инструкция
дежурного администратора**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
- 1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора для ежедневной координации внутри школьной работы согласно плану-графику, утвержденному директором.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.4. 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.
- 1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
- 1.6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов.
- 1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.45 и завершается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
- 1.8. Дежурный администратор носит нагрудный знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 2.1. Прибыть на дежурство за 45 минут до начала первого урока. Получить информацию у вахтера о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заведующую хозяйством.
- 2.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 2.3. Перед началом занятий встречать учащихся при входе в школу, проверять наличие ученической формы, выявить опоздавших учащихся, записать их в журнал учета опоздавших учащихся, сообщить о них классному руководителю для принятия дальнейших мер.
- 2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.
- 2.5. На переменах совместно с социальным педагогом, педагогами - предметниками следить за дисциплиной обучающихся, проверять санитарное состояние холлов, центрального входа (крыльца).
- 2.6. Совместно с социальным педагогом не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 2.7. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 2.8. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 2.9. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.
- 2.10. В конце смены сдать дежурство дежурному вахтеру.

3. Дежурный администратор имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.4. В случае необходимости беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4. Документация дежурного администратора

4.1. Должностная инструкция дежурного администратора.

4.2. Должностная инструкция дежурного классного руководителя.

4.4. График дежурства по школе дежурных администраторов.

4.4. График приема по личным вопросам родителей, учащихся сотрудниками школы.

4.6. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.

4.7. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.

4.8. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.

4.9. Должностные инструкции работника (вахтера-сторожа), обеспечивающего контрольно-пропускной режим в школе.

4.10. Журнал дежурного администратора.

4.11. Журнал учета опоздавших учащихся.

5. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

5.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.

5.2. Немедленно доложить полную и достоверную информацию об ЧС :

- Усть-Илимский ОВО - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Иркутской области» тел **63009**

- Дежурному МО МВД России «Усть-Илимский»-тел. **02; 98300; 72804; 9-83-00**

- Дежурному управления ФСБ-тел. **5-33-00; 2-33-00**

- ЕДДС города-тел. **+7 (39535) 6-02-49; +7 (39535) 6-13-01; 112 сот.**

- Руководителю учреждения **+79246157585**

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

5.4. Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников.

5.5. Знать точную количественную информацию о выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей.

5.6. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах, ждать особого распоряжения по эвакуированным.

Ответственный за антитеррористическую безопасность

заместитель директора Дудолодова Г.П., / _____ /

С инструкцией ознакомлены:

| <i>№ п/п</i> | <i>Ф. И. О.</i> | <i>дата</i> | <i>подпись</i> |
|--------------|-----------------|-------------|----------------|
| 1. | Кин Е.Ф. | | |
| 2. | Прокофьева Н.В. | | |
| 3. | Щемелева О.Ю. | | |
| 4. | Лысцова О.И. | | |
| 5. | Иганина И.В. | | |
| 6. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |