



МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63 г. Улан-Удэ»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
школы
Протокол № 1
От 29 августа 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дежурного администратора школы

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается на время дежурства приказом директора школы из числа заместителей директора, наиболее опытных учителей, утвержденных педагогическим советом.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», «Трудовым кодексом РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Дежурный администратор должен знать:

- * Нормативные правовые акты в сфере образования.
- * Конвенцию о правах ребенка.
- * Педагогику, психологию, возрастную физиологию.
- * Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности.
- * Требования СанПиН к организации учебно-воспитательного процесса.
- * Устав и локальные акты школы (в т.ч. инструкцию о дежурстве).
- * Основы административного права, гражданского и трудового законодательства.
- * Порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

2. Основные задачи и обязанности

Дежурный администратор несет персональную ответственность за общий порядок в школе, жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников во время своего дежурства.

2.1. Дежурный администратор обязан:

До начала учебного процесса:

- 2.1.1. Явиться на дежурство не менее чем за 30 минут до начала учебных занятий.
- 2.1.2. Проверить готовность помещений школы к приему обучающихся: работу освещения, отопления, состояние холлов, лестниц, санузлов, наличие дежурных учителей и классных руководителей на своих постах.

Во время учебного процесса:

2.1.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением расписания уроков, кружков и секций.

2.1.4. Обеспечивать порядок во время перемен: контролировать поведение обучающихся, работу дежурных учителей и классов.

2.1.5. Оперативно решать текущие вопросы, связанные с заменой отсутствующих учителей (совместно с завучем), расписанием, обеспечением уроков.

2.1.6. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

2.1.7. Контролировать соблюдение обучающимися и работниками школы установленных требований к внешнему виду, культуре поведения, Устава школы.

2.1.8. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда.

2.1.9. Оказывать помощь учителям в поддержании дисциплины.

2.1.10. Регистрировать в «Журнале дежурства» все замечания, нарушения, происшествия, принятые меры, заявки на ремонт и т.п.

По окончании учебного процесса:

2.1.11. Контролировать своевременное окончание занятий, организованный выход обучающихся из здания.

2.1.12. Проверять закрытие учебных кабинетов, отключение электроприборов, закрытие окон.

2.1.13. Контролировать работу кружков, секций и других мероприятий во второй половине дня.

2.1.14. Организовать действия персонала и обучающихся в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и др.), действовать согласно инструкциям.

2.1.15. Перед сдачей дежурства совершить обход здания, убедиться в порядке и передать дежурство следующему администратору, сделав запись в журнале.

3. Права

Дежурный администратор имеет право:

3.1. Отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения распоряжения учителям, техническому персоналу и обучающимся во время дежурства.

3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию организации дежурства и учебно-воспитательного процесса.

3.4. В экстренных случаях временно отстранять от работы сотрудника, не выполняющего свои обязанности или нарушающего правила безопасности, с немедленным уведомлением директора.

3.5. Запрещать нахождение в школе посторонних лиц, нарушающих порядок.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей.

4.2. Дежурный администратор несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, безопасные условия проведения учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.3. Несёт ответственность за сохранность имущества школы, конфиденциальность информации.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5. Порядок утверждения и изменения инструкции

5.1. Инструкция согласовывается с юрисконсультom (при наличии) и утверждается директором школы.

5.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
« ____ » _____ 2025 г.