

**Инструкция дежурного администратора
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 63»**

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 63» (далее – Школа).

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются сотрудники Школы, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Красноярского края и г. Красноярска по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, настоящей инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Контроль за осуществлением образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т. п.;
- деятельность сотрудников и обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся Школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся;

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;

- правил поведения обучающимися;
- соблюдение расписания уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Консультирует:

- сотрудников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

3.6. 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.

3.7. **Осуществляет** до начала приема детей, на протяжении дня и по окончании учебного процесса осмотр помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, целостности закрытого состояния всех входов/выходов, кроме центрального;

3.8. **Проверяет** электронную почту на наличие/отсутствие сообщений, содержащих угрозу террористического акта или иного чрезвычайного характера. В случае обнаружения указанного сообщения незамедлительно информирует директора школы, органы внутренних дел и действует согласно указаниям, полученным от директора школы или лица, его замещающего.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения в рамках действующего законодательства и в интересах участников образовательного процесса, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, расписания уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

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 ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношение, связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Школы.

6.2. Информировывает директора Школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей;

6.3. Утром, до 6.30, в день своего дежурства информирует директора Школы о состоянии безопасности в Школе и о наличии/отсутствии в электронной почте Школы сообщений, содержащих угрозы террористического характера.

Директор школы

Ю.С. Лютикова